



Escola Profissional de Vila Franca do Campo

REGULAMENTO INTERNO

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Definição)

A Escola Profissional de Vila Franca do Campo, adiante designada, abreviadamente, por EPVFC, é um estabelecimento privado de ensino, sem fins lucrativos, propriedade da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo.

Artigo 2º

(Regime jurídico)

A EPVFC rege-se pelos Estatutos da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, regulamentos e normativos legais em vigor. Tem como objetivo específico a promoção e desenvolvimento da educação e da qualidade dos recursos humanos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 3º

(Atribuições)

São atribuições específicas da Escola Profissional de Vila Franca do Campo:

- 1-** Contribuir para a formação integral dos jovens proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;

- 2- Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- 3- Facultar aos formandos contatos com o mundo de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
- 4- Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- 5- Facultar aos formandos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

Artigo 4º **(Acreditação)**

Para acesso a financiamento público, incluindo o comunitário, e para a emissão de certificação profissional e académica, esta Escola Profissional ficou obrigada a obter e manter a respetiva acreditação como entidade formadora, nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 5º **(Regulamento)**

1. O presente Regulamento estabelece o regime de acesso e de frequência da E.P.V.F.C..
2. Constituem parte integrante deste Regulamento: o Regulamento de Assiduidade (anexo I), o Regulamento Geral de Avaliação (anexo II), o Regulamento Disciplinar (anexo III), o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (anexo IV) o Regulamento de Estágio (anexo V) e Apoios Financeiros (anexo VI).

Capítulo II **Instalações**

Artigo 1º **(Espaços)**

Sede da Escola Profissional de Vila Franca do Campo

A EPVFC tem a sua morada na Estrada Real, R/C 9680- 108 Vila Franca do Campo.

A nível de espaços é dotada de:

1. Espaços de ensino geral:

a) 9 salas de aula;

2. Reprografia/Biblioteca.

2.1 A reprografia, ao serviço da EPVFC, funciona de acordo com o horário estabelecido pela Direção.

2.2 A reprografia destina-se, fundamentalmente, a polícopiar textos de apoio, fichas e testes de trabalho para as atividades escolares.

2.3 Sem prejuízo de preencher a requisição com 48 horas de antecedência, o serviço de reprografia será prestado o mais rapidamente possível.

2.4 Os trabalhos efetuados na reprografia não implicam qualquer pagamento.

3. Espaços sociais e de convívio:

a) Uma sala de formadores

b) Um gabinete da Coordenação Geral de Cursos;

c) Uma sala de convívio;

d) Um gabinete de orientação, inserção e acompanhamento profissional.

4. Espaços de Direção, Administração e Gestão:

a) Dois gabinetes de Direção;

b) Uma Secretaria.

5. Espaços de Apoio Geral:

a) Uma instalação sanitária (formadores e funcionários);

b) Uma instalação sanitária (formandas);

c) Uma instalação sanitária (formandos)

Pólo da Escola Profissional de Vila Franca do Campo em Ponta Garça

O Pólo da E.P.V.F.C. fica situado no Bairro do Meio-Móio, sito à freguesia de Ponta Garça. É composto por cinco salas de aula, uma sala de convívio, serviços administrativos, uma oficina, uma cozinha, seis casas de banho e cinco arrecadações. O presente Regulamento Interno é também aplicado neste pólo.

Capítulo III Funcionamento

Artigo 1º (Cursos profissionais)

- 1- Os cursos profissionais são cursos que atribuem diplomas equivalentes aos do Ensino Regular.

Artigo 2º (Organização dos cursos profissionais)

1. Os cursos profissionais são organizados em módulos/UFCD de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
2. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos e englobam três componentes de formação: sócio-cultural, científica e tecnológica.

Artigo 3º (Cursos ministrados pela Escola)

1. São ministrados na E.P.V.F.C., os cursos devidamente aprovados pela Direção Regional da Educação e Formação e pela Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional.
2. A E.P.V.F.C. pode ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e procura social, organizar, nas áreas de formação, para que se encontra vocacionada, outros cursos e outras atividades de educação e formação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 4º

(Calendário Escolar)

1. O ano escolar é o período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de julho do ano seguinte, podendo, em alguns casos, ir até ao mês de agosto.
2. O ano letivo corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos de atividades escolares.
3. O calendário escolar anual é definido por Circular da Direção Regional da Educação e Formação.
4. Os horários de cada curso são elaborados e alterados de acordo com as condições específicas do desenvolvimento do plano curricular.
5. As interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa corresponderão às normas de funcionamento estipuladas em circular própria emanada da Direção Regional da Educação e Formação.

Artigo 5º

(Constituição de Turmas)

Após o processo de seleção, as turmas são constituídas com o número máximo de 25 formandos.

Artigo 6º

(Horário)

1. A gestão dos horários é da competência da Direção Pedagógica.
2. Embora no início de cada ano letivo seja elaborado um horário tipo, por vezes, há necessidade de se proceder a ajustes, tendo em conta a implementação do estatuto modular e a disponibilidade dos formadores.
3. Os formadores das várias disciplinas e a coordenadora geral de cursos podem apresentar propostas para alterações/reajustes no horário, desde que devidamente fundamentadas.
4. A flexibilidade dos horários é devida a:
 - a. Especificidade dos cursos;
 - b. Disponibilidade dos formadores;
 - c. Tarefas a desenvolver;
 - d. Visitas de estudo;

- e. Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.);
- f. Prova de Aptidão Profissional (P.A.P).

Capítulo IV

Organização

Artigo 1º

(Admissão de Candidatos)

1. O processo de admissão dos formandos é coordenado pela Direção da E.P.V.F.C..
2. Os candidatos deverão possuir os requisitos mínimos estabelecidos pela legislação em vigor.
3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento e entrega da ficha de inscrição.
4. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista orientada pela psicóloga, que deverá ter como parâmetros gerais os seguintes aspetos:
 - a. Percurso escolar anterior;
 - b. Condições para o futuro exercício da profissão;
 - c. Idade do formando;
 - d. Motivo de interesse pelo curso.
5. Os candidatos poderão concorrer a duas opções de curso tendo para o efeito que realizar as provas referentes à admissão para os mesmos.
6. No caso de um candidato suplente a um determinado curso ser contactado para ingressar no mesmo e recusar será excluído da lista de suplentes do outro curso (caso se tenha candidatado a mais do que um curso).
7. São admitidos os candidatos que obtiverem melhor classificação até ao preenchimento das vagas disponíveis.
8. A lista ordenada dos candidatos admitidos a frequentar cada curso será afixada nos Serviços Administrativos da E.P.V.F.C. com a indicação do prazo limite para a formalização da matrícula.
9. O candidato admitido poderá ser substituído se não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.
10. A E.P.V.F.C. não pratica quaisquer formas de discriminação, tendo todos os candidatos igualdade de tratamento no que respeita ao acesso aos diversos cursos.

Artigo 2º

(Matrícula)

1. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão:
 - a) Preencher o formulário de matrícula, cujo modelo é fornecido pela E.P.V.F.C.;
 - b) Entregar a fotocópia do Certificado de Habilitações;
 - c) Entregar fotocópias do B.I./C.C., do Cartão de Contribuinte Fiscal e do Boletim Individual de Saúde;
 - d) Apresentar fotocópia do Cartão de Beneficiário do respetivo Sistema de Proteção Social, do próprio ou do Encarregado de Educação;
 - e) Entregar 4 fotografias tipo passe.
2. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida e após receção do processo do formando que é solicitado à escola de origem.
3. No início do ano letivo será celebrado um contrato de formação entre o candidato e a E.P.V.F.C. ou o seu Encarregado de Educação, se for menor, mediante assinatura de contrato-tipo.
4. A prestação de falsas declarações no ato da matrícula, ou da sua renovação, implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo no caso de formandos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula.

Artigo 3º

(Renovação da matrícula)

1. Nos anos seguintes à inscrição e matrícula, haverá lugar à renovação da matrícula, nos prazos estabelecidos.
2. A renovação da matrícula implica:
 - a) A entrega do formulário de renovação de matrícula fornecida pela E.P.V.F.C..
 - b) A entrega de outra documentação que se mostre necessária indicada pela E.P.V.F.C. em tempo oportuno.

Artigo 4º
(Desistência da matrícula)

1. A anulação da matrícula nos cursos deverá ser feita por escrito em impresso próprio e só será autorizada, caso o formando não esteja abrangido pela escolaridade obrigatória.
2. O abandono da frequência dos cursos sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a E.P.V.F.C., salvo condições excecionais devidamente justificadas.

Artigo 5º
(Apoios escolares)

- 1- Os formandos poderão beneficiar de subsídios e apoios escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelos organismos que financiam os cursos.

Capítulo V
Visitas de estudo e aulas práticas

Artigo 1º
(Âmbito e definição)

1. As visitas de estudo e aulas práticas são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos formandos participantes.

Artigo 2º
(Requerimento)

1. Sempre que um formador decida efetuar uma visita de estudo ou uma aula prática deverá solicitar a sua autorização à Diretora Pedagógica através do preenchimento de

requerimento próprio para o efeito, e entregue na Secretaria da Escola com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 3º **(Menores)**

1. A participação de qualquer formando numa visita de estudo depende da autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o formando seja maior.
2. A autorização escrita prevista no número anterior é entregue ao formador responsável pela visita antes da realização da mesma e fica arquivada até final do ano letivo.
3. É responsabilidade do formador acompanhante coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos formandos participantes.

Artigo 4º **(Relatório)**

1. Até dez dias úteis após a realização da visita de estudo o formador responsável pela visita deverá entregar à Direção Pedagógica o relatório da referida visita, cuja minuta se encontra no sítio da internet da Escola Profissional de Vila Franca do Campo.

Artigo 5º **(Aulas Práticas)**

1. Atendendo às características deste tipo de formação e para que as aulas decorram segundo os objetivos definidos pelo formador, é necessário que os formandos cumpram um conjunto de regras específicas:
 - a. Utilizar sempre equipamento adequado. Nenhum formando poderá participar nas aulas práticas sem equipamento de segurança;
 - b. Cumprir rigorosamente as normas de higiene e segurança no trabalho, aquando da utilização de máquinas e equipamentos;
 - c. Manusear corretamente máquinas e equipamentos, zelando pela sua conservação e manutenção.

2. Os formadores, além de verificarem o cumprimento pelos formandos das normas referidas no ponto anterior devem, no final de cada aula, conferir e arrumar o material utilizado, devidamente limpo.

Capítulo VI
Estrutura orgânica
Subsecção I
Estrutura orgânica central

Artigo 1º
(Órgãos)

Com vista à realização dos seus fins, a E.P.V.F.C. dispõe dos seguintes órgãos:

- a) A Direção;
- b) A Direção Pedagógica;
- c) A Direção Administrativa – Financeira;
- d) O Conselho Pedagógico;
- e) O Conselho Consultivo;
- f) O Conselho de Turma.

Artigo 2º
(Direção)

1. A Direção da E.P.V.F.C. é assumida pelo Diretor, pela Diretora Pedagógica e pelo Diretor Financeiro.
2. As competências da Direção da E.P.V.F.C. são as seguintes:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, relatórios anuais, bem como o Regulamento Interno;
 - b) Aprovar os cursos e demais atividades de formação a oferecer pela E.P.V.F.C. – com base no resultado dos inquéritos realizados e na recomendação dos membros do Conselho Consultivo;
 - c) Nomear o/a coordenador(a) geral de cursos;

- d)** Nomear o/a coordenador(a) do Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional;
- e)** Assegurar a gestão administrativa da E.P.V.F.C. nomeadamente conservando o registo de atos de inscrição e matrícula dos formandos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- f)** Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da E.P.V.F.C.;
- g)** Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local nas atividades da E.P.V.F.C., de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da E.P.V.F.C.;
- h)** Promover a elaboração de estudos e tomar as medidas adequadas com vista à racionalização da utilização de instalações e equipamentos;
- i)** Arbitrar os conflitos entre os órgãos da E.P.V.F.C. e entre estes e todos aqueles que nela trabalham ou se relacionam enquanto agentes educativos;
- j)** Representar a E.P.V.F.C. junto da Direção Regional da Educação e Formação e da Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional;

Artigo 3º

(Mandato da Direção)

- 1** - A duração do mandato dos membros da Direção é a que está prevista no mandato dos elementos da mesa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo.

Artigo 4º

(Direção Pedagógica)

- 1.** A Direção Pedagógica é o órgão responsável pela gestão e orientação pedagógica da E.P.V.F.C..
- 2.** A Direção Pedagógica é assumida pela Diretora Pedagógica.
- 3.** Compete à Direção Pedagógica:
 - a)** Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da E.P.V.F.C. e adotar os métodos necessários à sua realização;
 - b)** Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da E.P.V.F.C.;

- c)** Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- d)** Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa;
- e)** Orientar tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, administrativo e auxiliar;
- f)** Organizar, de acordo com as normas da E.P.V.F.C., a distribuição do serviço docente e não docente;
- g)** Organizar e oferecer os cursos e demais atividades pedagógicas e certificar os conhecimentos adquiridos;
- h)** Representar a E.P.V.F.C. junto da Administração Regional em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- i)** Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- m)** Garantir a qualidade de ensino;
- n)** Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e dos formandos da E.P.V.F.C.;
- o)** Propor, em reunião de direção, o horário de funcionamento de acordo com as necessidades dos formandos salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição.

Artigo 4º **(Conselho Pedagógico)**

- 1.** A E.P.V.F.C. dispõe de um órgão consultivo em matéria pedagógica, designado por conselho pedagógico, composto por:
 - a)** O Diretor que preside;
 - b)** Pela Diretora Pedagógica;
 - c)** Dois encarregados de educação eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos formandos menores;
 - d)** Um formando eleito por escrutínio secreto, com maior número de votos, entre todos os delegados de turma;
 - e)** Dois docentes eleitos em escrutínio secreto de entre todos os docentes;
 - f)** A Coordenadora Geral de Cursos;

O mandato do Conselho Pedagógico tem a duração do ano escolar;

Artigo 5º
(Competências do Conselho Pedagógico)

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Coadjuvar a Direção Pedagógica;
- b) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- c) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- d) Elaborar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
- e) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- f) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento, nomeadamente sobre o Regulamento Interno da E.P.V.F.C.;
- g) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

Artigo 6º
(Reuniões do Conselho Pedagógico)

- 1. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da E.P.V.F.C.
- 2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o Presidente voto de qualidade.
- 3. Os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Pedagógico são registados em atas.
- 4. As convocatórias das reuniões, a divulgar através dos meios idóneos com o mínimo de dois dias úteis de antecedência, são da responsabilidade do Diretor.
- 5. As reuniões de Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Escola.

Artigo 7º
(Direção Administrativo - Financeira)

- 1. A Direção Financeira é assumida pelo Diretor Financeiro.
- 2. As competências da Direção Financeira são:

- a)** Emitir diretivas para elaboração dos projetos e propostas de alteração dos orçamentos da E.P.V.F.C. e proceder à sua apreciação;
- b)** Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
- c)** Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito financeiro;
- d)** Providenciar e fiscalizar a atualização do inventário dos bens patrimoniais;
- e)** Elaborar anualmente a conta de gerência a submeter à apreciação da Mesa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo;
- f)** Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da E.P.V.F.C. e proceder à sua gestão económica e financeira;
- g)** Responder pela correta aplicação de apoios financeiros concedidos;
- h)** Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetos educativos e pedagógicos.

Artigo 8º

(Conselho Consultivo)

- 1.** O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da E.P.V.F.C. e destina-se a assegurar a participação das entidades interessadas na vida da E.P.V.F.C. e na realização dos seus fins.
- 2.** O Conselho Consultivo é constituído:
 - a)** Pelo Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo que preside;
 - c)** Pelo Diretor;
 - d)** Pela Diretora Pedagógica;
 - e)** Pelo Diretor Financeiro
 - f)** Por dois representantes dos formadores eleitos por escrutínio secreto;
 - g)** Por dois representantes dos formandos eleitos por escrutínio secreto;
 - h)** Pela Coordenadora Geral de Cursos;
 - i)** Por dois representantes dos encarregados de educação dos formandos menores;
 - j)** Por duas personalidades de reconhecido mérito a designar pelo Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo.
- 3.** O Conselho Consultivo reúne extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou a pedido de 1/3 dos seus membros ou de qualquer dos outros órgãos da E.P.V.F.C.

4. Compete ao Conselho Consultivo:

- a)** Dar parecer sobre o Projeto Educativo da E.P.V.F.C.;
 - b)** Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
 - c)** Dar parecer sobre quaisquer outras matérias de relevo para a realização dos fins da E.P.V.F.C. que a Direção delibere submeter à sua apreciação.
- 5.** Os assuntos tratados nas reuniões de Conselho Consultivo são registados em atas.
- 6.** As convocatórias das reuniões, a divulgar através de meios idóneos, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência, são da responsabilidade do Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo.
- 7.** O mandato do Conselho Consultivo terá a duração do ano escolar.
- a)** A periodicidade das reuniões ordinárias tem de ser ajustada com as datas em que se aprovam os Projetos Educativos e os novos cursos;
 - b)** A participação dos pais, formadores e formandos é obrigatória.

Artigo 9º

(Conselho de Turma – composição, competências e funcionamento)

- 1.** O Conselho de Turma é constituído pela Coordenadora Geral de Cursos, que preside, e demais formadores.
- 2.** Ao Conselho de Turma compete:
 - a)** Assegurar o cumprimento do plano curricular, de forma sustentada, participada, actualizante e interdisciplinar;
 - b)** Participar na exequibilidade e avaliação do Plano Anual de Atividades;
 - c)** Colaborar na definição de atividades curriculares e extracurriculares, de forma a dinamizar e diversificar o processo formativo e a envolver quer a comunidade escolar, em particular, quer a comunidade em geral;
 - d)** Pronunciar-se sobre as dificuldades, percurso formativo, ritmos de aprendizagem, comportamento, assiduidade e necessidades dos formandos;
 - e)** Promover estratégias para a superação das dificuldades sentidas pelos formandos;
 - f)** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos formandos;
 - g)** Colaborar com a Direção Pedagógica, de modo a serem tomadas medidas conducentes ao aproveitamento escolar dos formandos e à boa funcionalidade da entidade formadora;

- h)** Avaliar os formandos tendo em consideração os objetivos e critérios avaliativos inerentes às planificações modulares previamente elaboradas;
- i)** Reunir no final de cada trimestre de ensino – aprendizagem, de modo a proceder à avaliação do desempenho escolar dos formandos e ao preenchimento da documentação produzida para o efeito;
- j)** Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos formandos;
- k)** Analisar processos de averiguações resultantes de procedimentos disciplinares dos formandos.

3. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada trimestre de ensino – aprendizagem e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

3.1. As convocatórias das reuniões, a divulgar através dos meios idóneos, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência, são da responsabilidade da Coordenadora Geral de Cursos, que, depois de ouvida a Direção Pedagógica da Escola, define a ordem de trabalhos.

3.2. Os assuntos tratados nas reuniões do Conselho de Turma devem ser registados em atas.

Artigo 10º

(Competência da Coordenadora Geral de Cursos)

À coordenadora geral de cursos compete:

- a)** Integrar o Conselho de Turma, o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo;
- b)** Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a Direção da EPVFC na inventariação das necessidades de equipamento, meios didáticos e estruturas de apoio;
- c)** Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo da Escola;
- d)** Apresentar trimestralmente à Direção da EPVFC um relatório de coordenação de curso;
- e)** Participar na definição dos perfis de formação, dos objetivos, dos planos de estudos e dos programas de cursos;
- f)** Participar na definição de critérios e métodos de avaliação da aprendizagem nos cursos;
- g)** Preparar e orientar as reuniões de Conselho de Turma agendadas de acordo com o plano anual de atividades;
- h)** Discutir e definir com os formadores, do seu Conselho de Turma, estratégias de ensino/aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- i)** Comunicar aos encarregados de educação o dia e a hora de atendimento semanal;

- j) Fornecer aos formandos ou seus encarregados de educação, após cada momento de avaliação, elementos de avaliação global do processo educativo individual assim como o registo de assiduidade do formando;
- k) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos formandos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
- l) Acompanhar as faltas justificadas e injustificadas dos formandos através de um mapa mensal que terá de ser entregue, depois de dar conhecimento aos formandos, nos Serviços Administrativos;
- m) Manter o dossier de Coordenação atualizado.

Capítulo VIII – Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional

Artigo 1º

(Competências da Coordenadora do Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional – G.O.I.A.P.)

- Aprofundar os contactos já estabelecidos entre a escola e as empresas/instituições, bem como promover novas parcerias;
- Apurar necessidades e carências formativas ao nível dos recursos humanos das empresas/instituições;
- Dinamizar formas de aproximação entre os formandos e o mercado de trabalho;
- Acompanhar os diplomados no seu percurso pós-formação, proporcionando maiores garantias de inserção no mercado de trabalho, prevendo mecanismos facilitadores dessa mesma inserção;
- Promover junto dos formandos a autonomia profissional (autoemprego);
- Desenvolver ao longo do ano letivo a realização de ações de esclarecimento e palestras, com o objetivo de promover a partilha de informação e debate sobre temas pertinentes aos adolescentes;
- Criar uma base de dados com informações relevantes dos formandos, diplomados, formadores, organizações/instituições e colaboradores;
- Promover instrumentos de divulgação da escola/formandos junto da comunidade em geral e das empresas em particular;

- Analisar com os formadores da componente de formação técnica, tecnológica e prática, o perfil do formando com vista a uma melhor seleção do local de estágio;
- Coordenar as atividades de estágio e avaliá-las;
- Proceder à organização da bolsa de formadores para posterior recrutamento dos mesmos;
- Participar nas atividades relacionadas com: o Plano Anual de Atividades, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico e de Direção quando solicitado.

Capítulo IX – Comissão de Eventos

Artigo 1º

(Composição)

1. A Comissão de Eventos é constituída pela Direção da Escola, pela Coordenadora Geral, pela Coordenadora do Gabinete de Orientação Inserção e Acompanhamento Profissional, pelo formador interno e por formadores externos, se necessário, de acordo com a natureza da atividade a designar pela Direção da Escola.

Artigo 2º

(Período do Mandato)

1. A Comissão de Eventos é eleita por um período de tempo correspondente a 1 (um) ano letivo.

Artigo 3º

(Competências da Comissão de Eventos)

- a. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- b. Coordenar a realização de atividades extracurriculares/culturais e interdisciplinares;
- c. Promover sinergias entre as diversas áreas curriculares na execução das diversas atividades;

- d.** Desenvolver, ao longo do ano letivo, a realização de ações de esclarecimento, palestras/colóquios, com o objetivo de promover a partilha de informação e debate entre escolas profissionais;
- e.** Fazer propostas para aquisição de material;
- f.** Definir os objetivos das atividades culturais realizadas;
- g.** Elaborar/Compilar os relatórios de avaliação no final das atividades extracurriculares/culturais para o Plano Anual de Atividades;
- h.** Promover a divulgação interna e externa de todas as atividades extracurriculares/culturais.

Artigo 4º **(Reuniões)**

- 1.** A Comissão de Eventos reúne-se ordinariamente duas vezes por trimestre, uma no início e outra no final, mediante convocatória. Das sessões realizadas são lavradas atas, processadas em suporte informático, onde são registadas todas as deliberações tomadas.
- 2.** A Comissão de Eventos pode reunir-se extraordinariamente sempre que necessário por solicitação da Direção da Escola.
- 3.** Não se realizarão as reuniões em que não estejam presentes mais de 50% dos membros convocados, convocando-se nova reunião para data posterior a determinar pela Direção da Escola.

Artigo 5º **(Convocatórias)**

- 1.** As convocatórias indicarão a ordem de trabalhos, bem como o dia, a hora e o local da reunião;
- 2.** As convocatórias serão afixadas num “placard” da escola destinado para o efeito;
- 3.** As reuniões terão que ser convocadas até dois dias de antecedência.

Artigo 6º **(Antes da ordem do dia)**

- 1.** Nas reuniões ordinárias haverá sempre lugar ao período designado “antes da ordem do dia”.

2. O período “antes da ordem do dia” não deverá ser superior a trinta minutos e está destinado a tratar os seguintes assuntos:
- a) apresentação de propostas, moções, votos de louvor, de congratulação, de protesto ou de pesar quer pela Direção, quer por qualquer dos seus membros;
 - b) emissão de parecer e/ou recomendações em prol do bom funcionamento do estabelecimento de ensino e seus intervenientes;
 - c) apreciação de assuntos de interesse geral.

Artigo 7º **(Período da Ordem do Dia)**

- 1. A discussão da ordem de trabalhos seguirá a sequência constante na convocatória.
- 2. A ordem de trabalhos da reunião poderá ser alterada por proposta da Direção ou de mais de 50% dos membros da Comissão.
- 3. No final da apresentação e discussão de qualquer ponto da agenda, procede-se à votação ou votações, quando for necessário.
- 4. No final da reunião, o secretário procede à leitura e posterior aprovação da mesma pelos membros da Comissão.

Artigo 8º **(Votações e deliberações)**

- 1. Cada membro da Comissão tem direito a 1 (um) voto.
- 2. Nenhum membro da Comissão pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.
- 3. As deliberações são apuradas pela maioria dos votos alcançados, tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate.
- 4. Nas votações por escrutínio secreto não há voto de qualidade.
- 5. Sempre que se realizar eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, a votação terá de ser feita por escrutínio secreto.
- 6. As abstenções não contam para o apuramento da maioria, caso não se abstenham mais de 50% dos formadores.

Artigo 9º **(Casos de impedimento)**

1. Qualquer membro da Comissão de Eventos está impedido de votar, sempre que se verifique uma situação em que esteja em causa um juízo de valor ou decisão inteiramente relacionada com um seu familiar direto ou colateral.
2. No momento da votação/deliberação o membro que se encontra na situação supra mencionada deve ausentar-se da sala onde está a efetuar-se a reunião.

Artigo 10º

(Atas)

1. As atas são elaboradas por um dos elementos da Comissão (secretário), excluindo-se a Direção.
2. O secretário é escolhido aleatoriamente e segundo o princípio da rotatividade.
3. As atas devem registar todo o conteúdo essencial das reuniões, nomeadamente as faltas, propostas e contrapropostas, votações, justificações de voto e deliberações.
4. As atas são lidas e aprovadas no final de cada sessão.
5. O Diretor e o secretário assinam a ata depois de devidamente ratificada pelos demais membros da Comissão.

Subsecção II

Funcionamento dos órgãos

Artigo 11º

(Local das reuniões)

1. Salvos os casos de impossibilidade ou inconveniência, os órgãos da E.P.V.F.C. devem reunir-se na sede desta.

Artigo 12º

(Convocatórias)

1. As convocatórias para as reuniões dos órgãos da E.P.V.F.C. devem ser efetuadas com, pelo menos cinco dias úteis, acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 13º

(Quórum)

1. Os órgãos da E.P.V.F.C. deliberam com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 14º

(Votação)

1. As deliberações dos órgãos são tomadas por maioria simples.

Artigo 15º

(Voto de qualidade)

1. O Diretor do respetivo órgão tem voto de qualidade, em caso de situações de empate.

Artigo 16º

(Atas)

1. É sempre lavrada ata das reuniões de qualquer órgão da E.P.V.F.C., que deve ser assinada por todos os presentes.

Artigo 17º

(Renúncia)

1. Os membros dos órgãos da E.P.V.F.C. podem renunciar ao mandato desde que o expressem fundamentadamente, por escrito, ao Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo.

Capítulo X

Formadores

Artigo 1º

(Seleção dos formadores)

1. A Direção da E.P.V.F.C. é a responsável pela seleção dos seus formadores;

2. A Direção privilegia os formadores que lecionaram no ano letivo anterior na E.P.V.F.C., reconduzindo os mesmos com base na avaliação que é feita através da realização de inquéritos;

3. A seleção dos candidatos desenvolver-se-á de acordo com os seguintes procedimentos:

Já ter sido formador na E.P.V.F.C. – 20% (distribuídos pelos seguintes critérios)

- a) < 1 ano – 2,5%
- b) 2 a 4 anos – 7,5%
- c) > 5 anos – 10%

Ser portador de habilitações próprias – 20%

- a) Sim – 20%
- b) Não – excluído

Classificação final do curso – 10%

- a) de 10 a 12 valores – 1,0%
- b) de 13 a 15 valores – 2,0%
- c) de 16 a 18 valores – 3,0%
- d) de 19 a 20 valores – 4,0%

Experiência profissional na área – 20%

- a) de 1 a 2 anos – 2,5%
- b) de 3 a 5 anos – 7,5%
- c) + 5 anos – 10%

Não acumulação com o ensino regular – 10%

- a) Sim, com disponibilidade – 2,5% (logo que a mesma seja autorizada pela entidade competente – DRE)
- b) Não – 7,5%

Entrevista – 20%

- a) avaliação curricular – 5%
- b) motivação e interesse para o exercício de funções a desempenhar – 7%
- c) perfil de candidato – 8%

Artigo 2º

(Direitos dos formadores)

Constituem direitos dos formadores:

- a)** Bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b)** Serem respeitados pelos formandos e pelo pessoal da E.P.V.F.C.;
- c)** Apresentar sugestões que visem o melhoramento da ação pedagógica da E.P.V.F.C.;
- d)** Utilizar o material e equipamento que julguem necessários;
- e)** Serem informados e consultados sobre qualquer assunto que lhes diga respeito;
- f)** Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

Artigo 3º

(Deveres dos formadores)

Constituem deveres dos formadores:

- a)** Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas;
- b)** Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção da Escola e da Direção Pedagógica;
- c)** Lecionar 10% da carga horária de cada disciplina para apoio educativo, caso sejam diagnosticadas dificuldade na(s) disciplina(s) que leciona.
- d)** Serem assíduos e pontuais;
- e)** No que respeita à assiduidade o formador deverá:
 - 1.** Inteirar-se da percentagem de faltas permitida (10% sobre a carga horária anual);
 - 2.** Sempre que houver necessidade de faltar o formador deverá informar com a maior antecedência possível os Serviços Administrativos;
 - 3.** Quando a antecedência for inferior a um dia útil haverá lugar à marcação de falta.
- f)** Não fumar nas salas de aula;
- g)** Conhecer os regulamentos e outra legislação em vigor;
- h)** Entrar nas salas de aula antes dos formandos;
- i)** Escrever os sumários e marcar as faltas dos formandos, no respetivo livro de ponto, após o tempo de tolerância;
- j)** Entregar na Secretaria as chaves e o livro de ponto após a conclusão da aula;
- k)** Fornecer à Direção Pedagógica os elementos de avaliação individual dos formandos, módulo a módulo, após a conclusão do mesmo;

- l)** Preencher o relatório de docência da sua disciplina, ou do módulo que tenha lecionado, no final da execução da sua carga horária;
- m)** Elaborar o relatório de visita de estudo;
- n)** Comunicar, por escrito, à coordenadora geral de cursos, qualquer falta grave ocorrida nas aulas e passível de penalidade;
- o)** Sempre que julguem necessário a ocorrência de aulas fora da EPVFC, solicitar autorização para o efeito, junto da Direção da Escola;
- p)** Estar presente em todas as reuniões para que sejam convocados;
- q)** Estar presente durante a realização dos exames por parte dos formandos, não sendo, no entanto, remunerado para o efeito.
- r)** Não é permitida a utilização do telemóvel durante as sessões de formação.
- s)** Justificar as suas faltas por escrito, em impresso próprio, dirigido à Direção da Escola, no prazo de cinco dias úteis, após a ocorrência.

Artigo 4º **(Normas subsidiárias)**

1- Aos casos omissos relativos ao pessoal docente será aplicável o respetivo estatuto profissional e a demais legislação laboral vigente.

Capítulo XI **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2- Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

- a) Pelo exercício do poder paternal;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

- d) Por mera autoridade de fato ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 3- Os formandos maiores ou emancipados podem constituir-se como respectivos encarregados de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as ações previstas para aqueles no âmbito do presente Regulamento, aplicando-se com as devidas adaptações, o que dispõe o Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- 4- Os pais e encarregados de educação devem, nos termos da responsabilidade referida no nº 1 do presente capítulo:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo presente Regulamento;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo da Escola e do presente Regulamento Interno;
 - e) Participar ativamente na vida da Escola;
 - f) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, sobretudo quando para tal forem solicitados;
 - g) Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - h) Garantir a preservação do dever e disciplina dos seus educandos;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
 - j) Garantir que a conduta do seu educando é adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
 - k) Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - l) Comparecer na Escola sempre que para tal forem solicitados;
 - m) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, comparecer na Escola periodicamente, quando julguem necessário, para efeitos de cumprimento dos princípios previstos no nº 1;
 - n) Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos;
 - o) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados ao seu educando.

5- O desconhecimento do teor do Regulamento Interno não isenta do dever do seu cumprimento.

6- A Direção deve comunicar à comissão de proteção de crianças e jovens, às demais autoridades judiciais competentes e aos serviços de ação social o incumprimento do dever estipulado na alínea o) do nº 4, quando consciente, reiterado e negligente.

Capítulo XII

Direitos e deveres dos formandos

Artigo 1º

(Direitos dos formandos)

Constituem direitos do formando:

- a)** Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b)** Receber a sua formação de acordo com os Programas estabelecidos e com o Projeto Educativo da EPVFC;
- c)** Ser informado sobre os objetivos, capacidades e competências a desenvolver, conteúdos programáticos e planos de trabalho a realizar em cada módulo/UFCD;
- d)** Participar na vida da EPVFC direta e indiretamente no quadro dos regulamentos e orientações definidos pelos órgãos competentes;
- e)** Beneficiar de apoios escolares;
- f)** Ser ouvido, em caso de infração, nos termos do “Regulamento Disciplinar de Formandos”;
- g)** Pedir a reapreciação da classificação obtida;
- h)** Beneficiar do seguro escolar e ser assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- i)** Utilizar os equipamentos da EPVFC, de acordo com as determinações dos órgãos competentes;
- j)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito de EPVFC, bem como ser eleito, nos Termos da lei e do Regulamento Interno da EPVFC;
- l)** Participar na eleição do representante aos órgãos da EPVFC em cuja constituição esteja prevista a participação dos formandos;

- m)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- n)** Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- o)** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- p)** Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- q)** Ser tratado sem qualquer tipo de discriminação no que diz respeito à igualdade de género.

Artigo 2º

(Deveres dos formandos)

Constituem deveres dos formandos:

- a)** Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b)** Cumprir os regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes da EPVFC;
- c)** Participar de forma responsável e interessada no processo de aprendizagem/ensino, de acordo com o Projeto Educativo;
- d)** Cumprir as tarefas que lhe são cometidas e fazer-se acompanhar do material necessário à execução dos trabalhos escolares e à progressão na aprendizagem.
- e)** Participar nas atividades curriculares extra letivas e na formação em contexto de trabalho, quer estas se processem dentro ou fora do espaço físico da EPVFC;
- f)** Apresentar os trabalhos e prestar as provas de avaliação propostas pelos formadores;
- g)** Ser assíduo e pontual, cumprindo os horários e calendários escolares estabelecidos;
- h)** Manter uma postura cívica adequada no espaço escolar que ocupa, bem como no relacionamento com todos os intervenientes da comunidade educativa, nomeadamente cumprindo as orientações estabelecidas e não perturbando o normal funcionamento das aulas e da EPVFC;
- i)** Justificar as faltas de acordo com o presente regulamento;
- j)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da EPVFC, fazendo uso correto dos mesmos;
- l)** Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados por utilização negligente ou dolosa;
- m)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- n)** Respeitar e cumprir a lei e o regulamento interno da unidade orgânica quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- o)** Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao formando ou a terceiros;
- p)** Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas.
- q)** Não é permitida a utilização de telemóveis e equipamentos de entretenimento durante as sessões de formação.

Artigo 3º **(Representação dos formandos)**

- 1-** Os formandos são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma que é eleito anualmente, por voto secreto e presencial.
- 2-** A eleição deverá ocorrer nos primeiros 30 dias após o início do ano letivo.
- 3-** Caso, o delegado ou subdelegado de turma tiver algum tipo de impedimento no prosseguimento do seu mandato, será substituído pelo formando com maior votação, aquando da eleição.

Capítulo XIII

Assiduidade

Artigo 1º **(Regime de assiduidade)**

- 1-** É obrigatório o controlo de assiduidade dos formandos cujo registo consiste em contabilizar a ausência do formando em qualquer atividade curricular em impressos próprios.
- a)** O regime de assiduidade está previsto no Regulamento de Assiduidade o qual faz parte integrante deste Regulamento Interno.

Capítulo XIV

Regime de avaliação e progressão

Artigo 1º

(Natureza e finalidade da avaliação)

A avaliação assume caráter predominantemente formativo e contínuo, visando:

- a)** Informar os formandos acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b)** Estimular o desenvolvimento global dos formandos nas áreas cognitivo, afetiva, relacional-social e psicomotora;
- c)** Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridos;
- d)** Permitir o controlo e retroação contínuos em torno dos planos de estudo, dos programas, dos métodos de ensino-aprendizagem, dos materiais didáticos, das tipologias de instalações e equipamentos;
- e)** O regime de avaliação está previsto no Regulamento Geral de Avaliação que faz parte integrante deste Regulamento Interno.

Capítulo XV

Regime disciplinar

Artigo 1º

(Infração disciplinar)

- 1.** Constituem infrações objeto de medidas educativas disciplinares os comportamentos dos formandos suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves.
- 2.** O regime disciplinar é o constante do “Regulamento Disciplinar de Formandos”, o qual faz parte integrante do presente Regulamento Interno.

Capítulo XVI

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1º

(Âmbito)

- 1.** A Prova de Aptidão Profissional possui Regulamento próprio que faz parte integrante deste Regulamento Interno.

Capítulo XVII

Formação em contexto de trabalho

Artigo 1º

(Âmbito e definição)

1. A FCT é 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 à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. O regime da FCT está previsto em regulamento próprio que faz parte integrante deste Regulamento Interno.

Capítulo XVIII

Funcionamento de Serviços

Subsecção I

Serviços Administrativos

Artigo 1º

(Competências)

1. Os Serviços Administrativos assentam na Secretaria.
2. Os Serviços Administrativos tratam de todo o expediente e registos relativos a formandos, formadores, relações com a tutela e outros.
3. A coadjuvar este serviço existe o pessoal auxiliar.

4. Compete à Secretaria:

- a)** Receber as inscrições e proceder às matrículas dos formandos;
- b)** Registrar as faltas dos formadores;
- c)** Registrar as faltas do pessoal administrativo e auxiliar;
- d)** Assegurar a atualização dos livros de ponto e livros de termo;
- e)** Elaborar e atualizar as listas de turma;
- f)** Elaborar/atualizar os processos individuais dos formadores e formandos;
- g)** Elaborar/atualizar os processos individuais do pessoal administrativo e auxiliar;
- h)** Executar serviços de processamento de texto e fotocópias;
- i)** Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados;
- l)** Proceder à execução do inventário anual dos bens e equipamentos;
- m)** Executar e registar requisições de material e outros, autorizados superiormente;
- n)** Executar e ter, diariamente, atualizado todo o expediente;
- o)** Disponibilizar o livro de Reclamações;
- p)** Aceitar e proceder ao encaminhamento de qualquer tipo de reclamação;
- q)** Executar outras tarefas de natureza administrativa que lhe serão cometidas pela Direção da E.P.V.F.C..

Artigo 2º

(Direitos do Pessoal Administrativo e da Coordenadora do G.O.I.A.P.)

Constituem direitos do pessoal administrativo e da Coordenadora do G.O.I.A.P.:

- a)** Ter bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b)** Ser respeitado pelos formandos e pelo pessoal da E.P.V.F.C.;
- c)** Apresentar sugestões que visem o melhoramento dos serviços;
- d)** Ser informado e consultado sobre qualquer assunto que lhes diga respeito;
- e)** Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

Artigo 3º

(Deveres do Pessoal Administrativo e da Coordenadora do G.O.I.A.P.)

Constituem deveres do pessoal administrativo e da Coordenadora do G.O.I.A.P.:

- a)** Ser assíduos e cumprir as funções que lhe estão atribuídas, responsabilizando-se pela sua execução correta;

- b)** Justificar as suas faltas nos prazos previstos na lei;
- c)** Conhecer a legislação em vigor;
- d)** Informar a Direção da EPVFC de todos os factos ocorridos;
- e)** Não desempenhar outras funções alheias ao serviço da E.P.V.F.C., durante o tempo de serviço;
- f)** Atender com correção e simpatia o público.

Subsecção II

Serviços Auxiliares

Artigo 4º **(Direitos)**

Constituem direitos do pessoal auxiliar:

- a)** Ter bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b)** Ser respeitado por todos os elementos da EPVFC;
- c)** Apresentar sugestões que visem o bom funcionamento da EPVFC;
- d)** Conhecer os assuntos que lhes digam respeito;
- e)** Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

Artigo 5º **(Deveres)**

Constituem deveres do pessoal auxiliar:

- a)** Ser assíduos e cumprir as funções que lhe estão atribuídas, responsabilizando-se pela sua execução correta;
- b)** Justificar as suas faltas nos prazos previstos na lei;
- c)** Conhecer a legislação em vigor;
- d)** Assumir as suas funções de segurança, vigilância, limpeza, e de apoio a formadores, formandos e Secretaria;
- e)** Sempre que necessário, chamar à atenção dos formandos para o cumprimento dos seus deveres;

- f)** Controlar a presença dos formandos nas salas de aula na ausência do formador;
- g)** Participar, de imediato, sempre que detetem qualquer avaria ou estrago, procurando recolher o máximo de elementos que permitam uma futura responsabilização;
- h)** Verificar o estado das salas no final de cada aula e proceder à sua limpeza, se necessária, bem com à limpeza dos quadros;
- i)** Exigir o cartão de estudante, sempre que um formando lhes suscite duvidas;
- j)** Responder às solicitações dos formadores e da Secretaria;
- l)** Apoiar a Secretaria sempre que necessário;
- n)** Atender o público com correção e prestar os esclarecimentos ao seu alcance, encaminhando para a Secretaria para outras informações;
- o)** Não permitir a entrada na EPVFC a pessoas estranhas.

Capítulo XIV

Disposições finais

Artigo 1º

(Interpretação e integração)

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

Artigo 2º

(Revisão)

- 2- O presente Regulamento poderá ser revisto anualmente ou sempre que as alterações legislativas assim o exijam.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

O presente Regulamento tem como objetivo promover a utilização disciplinada, responsável e eficiente dos recursos informáticos da Escola Profissional de Vila Franca do Campo.

Artigo 1º (Objetivos)

São objetivos do uso do material informático:

1. Proporcionar a utilização das TIC como recurso pedagógico;
2. Proporcionar, aos formandos o desenvolvimento de aptidões e competências na área das TIC;
3. Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da internet;
4. Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
5. Favorecer o desenvolvimento de técnicas de pesquisa, recolha de informação, tratamento de dados e resolução de problemas;
6. Fomentar a participação dos formandos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos seus tempos livres;

Artigo 2º (Responsabilidade do(a) formador(a)/funcionário(a))

São da responsabilidade do(a) formador(a)/funcionário(a):

1. Permanecer na sala/espço de informática todo o tempo indicado para o efeito;
2. Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material;
3. Registar qualquer avaria que verifique em algum posto de trabalho no formulário para efeito;
4. Auxiliar os formandos e vigiar a utilização dos computadores, em especial na internet interditando a visualização de páginas de conteúdos considerados inadequados;
5. Controlar o acesso a salas de conversação online (chats, realização de downloads e a utilização de jogos de conteúdo não didático);
6. Alertar os formandos dos perigos da exposição e uso de informação;
7. Verificar se os computadores ficam no ambiente de trabalho pré-definido e sem pastas pessoais visíveis no ecrã;

8. Observar se não foram deixados dispositivos de armazenamento amovíveis nos computadores;

Artigo 3º

(Deveres dos formandos aquando da utilização do equipamento informático)

Cada utilizador do equipamento informático deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à internet, bem como das consequências a que ficará sujeito caso seja autor de uma infração ao Regulamento.

1. Os formandos só podem utilizar o equipamento informático na presença de um formador/funcionário;
2. No início da utilização do posto de trabalho os formandos devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que caso se verifique deverá comunicar ao formador/funcionário;
3. Os formandos devem pesquisar, apenas, sítios na internet que estejam relacionados com os trabalhos escolares em desenvolvimento;
4. Os formandos devem zelar pela boa conservação do material informático, não sendo permitido riscar, sujar, ou danificar este material;
5. O formador/funcionário não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do software instalado ou que tenham sido deixados no computador;
6. O formador/funcionário reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem nos computadores;
7. Os utilizadores devem colaborar com o formador/funcionário das salas/espacos de informática identificando problemas e reportando-os de modo a manter o equipamento em bom estado de funcionamento;
8. Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamentos (hardware), nos programas (software) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados.
9. Sempre que sejam requisitados computadores portáteis, para além da requisição do formador, será assinada uma listagem que correlaciona o formando com o respetivo computador.

Artigo 4º

(Regras de conduta geral para a utilização dos computadores)

Para assegurar o bom funcionamento do material informático e para que a sua utilização contribua positivamente para a formação e educação dos seus utilizadores estes devem cumprir as regras de conduta que se seguem:

1. Só é permitida a utilização do computador no máximo, a dois formandos simultaneamente;
2. Não é permitido instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software) ou modificar o ambiente de trabalho;
3. Não é permitido aceder a jogos online que não sejam de carácter educativo;
4. Não é permitido efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software);
5. Abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
6. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível vulgo *pendisk*.
7. Os utilizadores devem passar sempre os dispositivos de armazenamento amovível pelo anti-vírus.
8. Aos utilizadores não é permitido usar abusivamente do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes falsos;
9. Não é permitido aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;
10. Não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é sem o encerrar através do sistema operativo ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
11. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados em segurança os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos.

Artigo 5º

(Incumprimento do Regulamento da utilização do equipamento informático)

No caso de incumprimento deste regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

1. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;

2. Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola;
3. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o fato ocorreu;
4. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela Direção da Escola.

REGULAMENTO DE ASSIDUIDADE

Artigo 1º

(Conceito e tipo de faltas)

1. Entende-se por falta, para efeitos do presente Regulamento, a ausência a pelo menos uma hora de atividades letivas de formação.
 - 1.1 Aos formandos é concedida a tolerância de cinco minutos nos primeiros tempos da manhã e da tarde, desde que o atraso não seja sistemático;
 - 1.2 É obrigatório o controlo da assiduidade dos formandos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título devam participar;
 - 1.3 Não há lugar à marcação de falta quando o formando se apresente na aula sem material didático necessário à efetiva participação na mesma, devendo o formador aplicar a metodologia mais apropriada de acordo com a natureza da aula e de integração previstas nas alíneas 3.1 e 3.3 do Regulamento Disciplinar.
2. As faltas, independentemente de serem justificadas ou injustificadas, são todas elas contabilizadas.

Artigo 2º

(Faltas justificadas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do formando, devendo esta ser declarada por um médico;
 - b) Realização de análises ou exames complementares de diagnóstico;
 - c) Internamento do formando ou filho menor desde que devidamente comprovado;
 - d) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - e) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos.
 - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou de deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;

- g)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h)** Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i)** Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j)** Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k)** Cumprimento de obrigações legais;

Artigo 3º **(Faltas injustificadas)**

1. São consideradas injustificadas todas as faltas:

- a)** De que não foi apresentada justificação;
- b)** Cuja justificação foi apresentada fora de prazo;
- c)** Cuja justificação não foi considerada válida;
- d)** Quando a mesma tenha decorrido na ordem de saída da sala de aula devido a comportamento impróprio do formando.

Artigo 4º **(Efeitos das faltas)**

- 1.** Todas as faltas contam para efeito de exclusão e de dedução nos subsídios atribuídos aos formandos;
- 2.** Os formandos deixam de ter direito aos apoios previstos no artigo 8º deste Regulamento, quando o limite de faltas exceder os 5% da carga horária anual.
- 3.** Para efeito de exclusão por faltas o limite a considerar é de 10% da carga horária anual do plano curricular, após ouvido o Conselho de Turma e o Conselho Pedagógico;
- 4.** Sempre que um formando, aquando das aulas de Educação Física, não trouxer equipamento, ser-lhe-á marcada falta de equipamento. Assim que um formando atingir três faltas de equipamento ser-lhe-á marcada falta presencial.

5. Quando, por ponderosas razões de saúde, um formando deve ser dispensado temporariamente de quaisquer atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o atestado médico que o justifique explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física, para que o formador possa selecionar a atividade adequada ao formando ou isentá-lo da atividade;
- 5.1 Seja o formando total ou parcialmente dispensado, compete ao formador da disciplina ou à Direção decidir da obrigatoriedade da presença do formando na aula;
7. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, do plano curricular do curso;
- 7.1 Quando houver incumprimento relativo à assiduidade por parte do formando, superior a 10% da carga horária de cada módulo, a Escola assegura o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, propostos para cada módulo, tendo o formador que adotar a (s) estratégia (s), nomeadamente a realização de um trabalho ou outro que considere adequado.
- 7.2 Quando o formando ultrapassa o limite de faltas, previsto para cada módulo de cada disciplina integrante da matriz curricular de um curso profissional e as mesmas forem justificadas, o formando após a realização do mecanismo de recuperação terá a majoração de 1 valor no parâmetro referente à assiduidade. No caso as faltas sejam injustificadas esta majoração não é aplicada.
- Se houver recusa, por parte do formando, em realizar o mecanismo de recuperação, independentemente das faltas serem justificadas ou injustificadas, o mesmo terá de realizar exame referente ao módulo em que atingiu o limite de faltas.
8. A assiduidade do formando, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
- 8.1. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a Escola assegura o prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 5º

(Registos das faltas)

1. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas:

- a) Pelo formador no livro de “Registo Diário de Turma” correspondente;
- b) Pela Coordenadora Geral de Cursos, nos suportes administrativos adequados.

Artigo 6º
(Justificação das faltas)

1. As faltas são justificadas em impresso próprio a fornecer pela Escola;
2. Por cada período de ausência deve ser preenchido um impresso;
3. A justificação deve ser assinada pelo formando ou pelo encarregado de educação, quando menor, e entregue à Coordenadora Geral de Cursos e na falta desta nos Serviços Administrativos:
 - a) Previamente, sempre que a falta for previsível;
 - b) Nos dois dias úteis seguintes, nos demais casos.
4. Quando o período de ausência se prolongar por mais de três dias, o formando deverá informar telefonicamente a Escola, sem prejuízo da justificação formal que terá de apresentar nos dois dias úteis após o seu regresso;
5. A Direção pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de falta;
6. Quando a falta ocorrer no último dia de aulas antes de um período de férias a justificação deverá ser entregue dois dias úteis após a ocorrência da mesma.

Artigo 7º
(Informação aos Encarregados de Educação)

1. Mensalmente a Coordenadora Geral de Cursos está disponível para informar, no horário e dia estipulado para efeito, o encarregado de educação ou, ao formando quando maior, o número de faltas dadas;
2. Nos casos em que o formando atinja 50% das faltas admitidas a Coordenadora Geral de Cursos informará o(a) encarregado(a) de educação ou, o formando quando maior, da respetiva situação.

Artigo 8º
(Encargos com formandos no âmbito dos Cursos Profissionais)

- 1- São elegíveis as seguintes despesas:

- a) Encargos com despesas de transporte dos formandos, para frequência das ações de formação, incluindo as componentes de formação em contexto de trabalho ou estágio curricular, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, quando o mesmo não exista ou não seja possível a sua utilização, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 12 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA e desde que o formando não aufera subsídio de alojamento;
- b) São elegíveis as despesas com viagem no início e fim do curso, bem como ida e volta por motivo de férias, quando a frequência do curso implicar a deslocação do formando para fora da sua ilha de residência, no limite de 3 viagens por ano letivo;
- c) Encargos com alimentação de formandos, independentemente da sua situação face ao emprego, em montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas;
- d) Para os formandos que se encontrem a usufruir de subsídio de alojamento, é ainda elegível um segundo subsídio de refeição de valor igual ao definido no número anterior;
- e) Encargos com despesas com o acolhimento de filhos menores, filhos com deficiência e adultos dependentes a cargo dos formandos, até ao limite máximo mensal de 40 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA, quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação;
- f) Encargos com seguros de acidentes pessoais, no caso de jovens a frequentar ofertas formativas no contexto do sistema de ensino ou aprendizagem ou de formandos ativos desempregados e formandos inativos, e ainda encargos com seguros de acidentes de trabalho, no caso dos empregados;
- g) Subsídio de alojamento, até ao limite máximo mensal de 25 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA, quando a localidade onde decorra a formação distar 30 Km ou mais da localidade de residência do formando ou quando, comprovadamente, não exista transporte coletivo compatível com o horário da

formação, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação;

- 2- Os pagamentos a formandos são realizados mensalmente, por transferência bancária, tendo o formando que ser comprovadamente titular da conta, sem prejuízo do disposto no número seguinte, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.
- 3- No caso de formandos menores de idade, a transferência bancária pode ser efetuada para a conta bancária do encarregado de educação e, em situações específicas devidamente fundamentadas, pode a autoridade de gestão autorizar outra forma de pagamento.
- 4- O somatório dos apoios das alíneas a) e c) não pode ultrapassar o valor de 80 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA.

REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO

Capítulo I (Princípios Orientadores)

1. A avaliação tem por objetivo central fornecer ao formando elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio sucesso de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldades encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favorecem o sucesso;
2. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
3. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua;
4. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas;
5. Uma avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem – designadamente dos formandos, sem diluir a responsabilidade profissional do formador.

Capítulo II (Funcionamento das Atividades de Formação)

1. Consideram-se atividades de formação todas as ações promovidas por um ou mais formadores, facilitadoras do desenvolvimento das competências, capacidades e conhecimentos dos formandos no âmbito dos objetivos, conteúdos e estratégias de um ou mais módulos;
2. As atividades de formação decorrem diariamente, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, entre as 08h30m e as 18h30m, conforme calendário a elaborar anualmente pela Direção Pedagógica;
3. As atividades de formação poderão decorrer aos sábados por razões justificáveis, nomeadamente:
 - Disponibilidades dos formadores;

- Cumprimento do Plano Curricular;
 - Realização de visitas de estudo ou trabalho de campo e aulas práticas.
4. As atividades de formação têm lugar nas instalações da escola previamente destinado para o efeito, assim como noutros locais ou espaços de exterior, sempre que se justifique para cumprimento do disposto no ponto 1;
 5. Uma vez que o ensino profissional deve aproximar a escola do mundo de trabalho e facultar aos jovens contactos com a realidade e experiência profissional, devem os formadores propor atividades que visem cumprir esses objetivos, quer de uma forma unidisciplinar, quer transdisciplinar;
 6. Sempre que, para cumprimento do disposto nos pontos 1 e 4, seja necessário proceder à alteração de horários e locais de desenvolvimento das atividades, deve o formador informar os Serviços Administrativos e os formandos, com o mínimo de três dias de antecedência;
 7. Todas as atividades letivas são sumariadas no respetivo livro de ponto pelo formador responsável;
 8. No início de cada ano letivo, a coordenadora geral de cursos deve promover a eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma;
 9. O delegado de Turma, eleito pelos formandos, deve representar a turma e os seus interesses sempre que solicitado para o efeito, quer pela turma, quer pelos órgãos de gestão da escola.

Capítulo III

(A Avaliação no Processo Ensino/Aprendizagem)

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos/competências propostos explicitamente para cada módulo;
2. Os objetivos podem ser considerados em três vertentes e assim estruturados:
 - Aquisição de conhecimentos e domínio da informação;
 - Domínio de métodos de trabalho;
 - Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objetivos/competências devem ser apresentadas pelos formadores aos formandos no início de cada módulo;

4. O formador apresenta à Direção Pedagógica no início de cada ano letivo e de acordo com os prazos estabelecidos então:
 - Plano Geral dos Módulos a desenvolver em cada disciplina: Elenco Modular;
5. É da responsabilidade de cada formador a elaboração da Planificação Modular a ser entregue à Direção Pedagógica em simultâneo com o anterior (Elenco Modular);
6. A Planificação Modular comporta:
 - 6.1 Competências Gerais;
 - 6.2 Competências Específicas;
 - 6.3 Conteúdos Programáticos;
 - 6.4 Metodologias e atividades;
 - 6.5 Avaliação;
 - 6.6 Bibliografia;
 - 6.7 Equipamento didático;
 - 6.8 Observações.
7. Após a apresentação aos formandos do quadro de competências de um módulo e antes do mesmo ser iniciado, poderá ser realizado um diagnóstico incidindo sobre as condições de partida (pré-requisitos) de acordo com o programa da disciplina;
8. Os módulos a desenvolver devem respeitar os programas do Ministério da Educação e os constantes no Catalogo Nacional de Qualificações.
9. O número de módulos previsto no início do ano letivo não deve ser alterado ao longo do mesmo para não prejudicar a percentagem de módulos que o formando pode deixar em atraso;
10. Se o disposto no número anterior acontecer com justificação aceite pela Direção Pedagógica, os formandos beneficiarão da primeira percentagem calculada.

Capítulo IV

(Agentes do Processo de Avaliação)

1. São agentes do processo de avaliação:
 - O formando (autoavaliação);
 - Os outros formandos (heteroavaliação horizontal);
 - Os formadores (heteroavaliação vertical);
 - O Conselho de Turma;
 - A Coordenadora Geral de Cursos.

Capítulo V

(Modalidades e Momentos de Avaliação)

1. A avaliação processa-se segundo duas modalidades: formativa (descrição no capítulo VI) e sumativa (descrição no capítulo VII);
2. A avaliação ocorre:
 - No final de cada módulo;
 - No final de cada trimestre.
3. Parâmetros de avaliação a ter em conta de acordo com a disciplina e o módulo em causa:
 - Desenvolver de capacidades, atitudes, competências, organização e métodos pessoais;
 - Aquisição e compreensão de conhecimentos;
 - Utilização de aprendizagem em novas situações;
 - Participação e empenhamento no trabalho;
 - Concretização de teorias e projetos;
 - Comunicação e cooperação com os outros;
 - Articulação com o meio envolvente;
 - Interesse e iniciativa;
 - Assiduidade e pontualidade;
 - Progressão na aprendizagem;
- 3.1. É fornecido ao formador o Caderno de Avaliação onde constam todas as grelhas necessárias para a avaliação de cada módulo, respeitando a avaliação a atribuir aos testes/trabalhos (80%) e às atitudes, valores e competências (20%), de acordo com o que está definido.

Capítulo VI

(Avaliação Formativa)

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao formador, ao formando, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Responsabilidade pela orientação do processo da avaliação formativa:

1. O formador de cada área disciplinar é responsável por orientar o processo de avaliação formativa de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem;
2. No final de cada módulo é entregue à Direção Pedagógica a seguinte documentação: original do teste e/ou itens de um trabalho individual/coletivo, as grelhas de cotação e respetiva grelha de avaliação final, a grelha de regime de assiduidade, o trabalho de recuperação de assiduidade e respetiva grelha de cotação. Sempre que se verifique a necessidade de um formando fazer teste de recuperação, o formador só entrega a documentação do módulo após aferir o resultado, entregando, para o efeito, o respetivo original e grelha de cotação.

Só serão aceites, pela Direção Pedagógica, as avaliações entregues utilizando os impressos disponibilizados para o efeito, no sítio desta Escola Profissional (www.epvfc.com.pt).

3. Esta documentação deve ser entregue num prazo de 15 dias.
4. O formador após a realização de qualquer uma das épocas especiais, deverá entregar na Direção Pedagógica – Pauta de Avaliação Modular-Exames.
5. Compete ao Conselho de Turma a organização do processo de avaliação complementar dos formandos realizado trimestralmente – Informação Complementar.
6. A avaliação formativa formal visa introduzir momentos de balanço global da atividade realizada atendendo aos parâmetros já referidos e aos objetivos específicos de cada módulo. Compete à coordenadora geral de curso a organização do respetivo processo de acordo com os respetivos itens:
 - Caracterização global da evolução do formando, quer do ponto de vista cognitivo, quer comportamental;
 - Identificação dos pontos de sucesso e as dificuldades do formando e respetivas estratégias de remediação e enriquecimento;
 - Apreciação global da avaliação sumativa dos módulos entretanto concluídos.

Capítulo VII

(Avaliação Sumativa)

Responsabilidade pela orientação do processo da avaliação sumativa:

1. O formador da área disciplinar é responsável por orientar o processo conducente à avaliação sumativa no final de cada módulo;
2. É da responsabilidade de cada um dos formadores proporcionar as condições para que a avaliação sumativa dos módulos resulte da ponderação de todos os elementos de avaliação contínua;
3. O Conselho de Turma deverá reunir trimestralmente para proceder à avaliação sumativa sob a presidência da Coordenadora Geral de Cursos;
4. A quantificação da avaliação dos módulos far-se-á numa escala de 0 a 20;
5. No final de cada ano letivo e após cada reunião de Conselho de Turma de avaliação são publicadas, em pauta própria, as classificações de todos os módulos realizados, após a sua retificação pela Direção Pedagógica da Escola.

Capítulo VIII

(Avaliação Modular/UFCD)

1. No final de cada módulo (previamente definido e devidamente planificado) deve-se proceder à avaliação quantitativa do trabalho realizado em data e hora antecipadamente estabelecida de comum acordo entre o formador e os formandos;
2. A avaliação modular individual consiste na atribuição da nota ao formando contemplando para testes e/ou trabalhos a percentagem de 80% (16 valores) e para as atitudes, valores e competências os restantes 20% (4 valores), sendo que 5% ficará obrigatoriamente para o parâmetro referente à assiduidade. No entanto o parâmetro das atitudes e valores só deverá ser contabilizado no caso do formando ter uma média dos testes e/ou trabalho igual ou superior a oito valores, caso contrário o formando deverá ser submetido a teste de recuperação;
3. A realização dos mecanismos de recuperação terá o peso de 1 valor no parâmetro referente à assiduidade, no caso das faltas serem justificadas.
4. A recuperação do módulo realizar-se-á nos 15 dias seguintes à tomada de conhecimento do formando da sua avaliação, em data e hora a acordar com o formador e que não interfira com o normal funcionamento das aulas.
5. A nota final dos formandos que fazem a prova de recuperação normal fica dividida em setenta e cinco por cento para a nota deste elemento de avaliação e vinte e cinco por cento da nota final do módulo, anterior ao elemento de avaliação de recuperação.

6. Quando qualquer formando não atinja, na avaliação dos testes/trabalhos desenvolvidos no decorrer de um módulo, uma classificação igual ou inferior a 5 valores, o formando será diretamente conduzido a exame, caso não tenha frequentado o apoio pedagógico.
7. Todos os testes/trabalhos têm de ser corrigidos oralmente ou por escrito pelo formador de modo que o formando possa comparar os critérios de correção com a que foi efetuada;
8. Quando 50% dos formandos de um curso não atinjam a nota positiva na componente “testes ou trabalhos” de uma determinada disciplina, o formador deverá anexar aos documentos de avaliação entregues na direção pedagógica um relatório crítico, que deverá constar as razões para o insucesso dos formandos, bem como as estratégias de superação das dificuldades diagnosticadas aplicadas no decorrer do módulo e ainda a planificação de novas estratégias de remediação ou o reforço das consideradas eficazes, conforme o modelo em anexo.
9. Aos formandos que faltarem injustificadamente aos trabalhos de avaliação modular ou quando estas faltas não sejam justificadas nos termos referidos anteriormente, não poderão beneficiar da oportunidade de recuperação do módulo, serão assim remetidos para a realização de exames;
10. Os originais dos trabalhos realizados no final de cada módulo e respetiva grelha de avaliação ficarão arquivados na escola;
11. As faltas dos formandos ocorridas nas horas marcadas para a realização de testes/trabalhos de avaliação modulares só poderão ser justificadas mediante a apresentação de comprovativos considerados aceitáveis e idóneos pela Coordenadora Geral de Cursos e pela Direção Pedagógica.

Capítulo IX

(Épocas Especiais de Recuperação – E.E.R.)

1. São definidas por esta Escola Profissional 4 Épocas Especiais de Recuperação – E.E.R:
 - a) **1.ª Época Especial de Recuperação** – a realizar no período de interrupção letiva de dezembro;
 - b) **2.ª Época Especial de Recuperação** – a realizar no período de interrupção letiva da Páscoa;
 - c) **3.ª Época Especial de Recuperação** – a realizar no mês de julho
2. Poderão requerer avaliação em épocas especiais os formandos que:

- Mesmo depois de realizarem a recuperação do módulo não obtenham aproveitamento considerando positivo;
 - Faltem injustificadamente aos trabalhos de avaliação do módulo;
 - Por outros motivos, não sejam avaliados ou não obtenham aproveitamento positivo em qualquer dos módulos;
3. Os formandos interessados em inscrever-se em Épocas Especiais de recuperação deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola e requerer em impresso próprio esta avaliação de acordo com a calendarização estipulada;
 4. Os formandos em cada época especial de exame poderão apenas inscrever-se em **seis módulos**.
 5. Os formandos que pretendam fazer melhoria de nota só o poderão fazer uma vez e na primeira época especial de recuperação. Ao faltarem serão impedidos de se inscreverem novamente no módulo em questão. Como é óbvio a nota mais elevada é que prevalece;
 6. Os formandos que faltarem injustificadamente a um momento de avaliação de um determinado módulo de uma época de avaliação especial ficam impedidos de se matricularem neste mesmo módulo na época especial seguinte;
 7. Quando a nota obtida em exame for inferior a 5 valores, os formandos ficarão impossibilitados de se inscrever na época subsequente.

Capítulo X

(Participação dos Formandos na Avaliação/Recurso)

1. É direito dos formandos participar e controlar a avaliação do processo de ensino/aprendizagem;
2. É dever dos formandos participar de forma responsável e contínua na avaliação;
3. A participação dos formandos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação;
4. Caso haja discordância com o teor das avaliações, devem os formandos ou encarregados de educação, tratando-se de menores, recorrer, fundamentalmente para a Direção Pedagógica da escola, no prazo de cinco dias úteis, após a publicação da Pauta de Avaliação;
5. Caso a Direção Pedagógica considere a fundamentação válida, a decisão do recurso é do Conselho Pedagógico, após ouvido o Conselho de Turma.

Capítulo XI

(Aproveitamento)

1. Tendo em atenção os princípios orientadores definidos no Regulamento de Avaliação da Escola, os formandos que, tiverem uma percentagem de módulos em atraso superior a 20% (1.º ano), 15% (2.º ano) cumulativamente, poderão deixar de auferir todos os subsídios a partir do mês seguinte da data do incumprimento, ou excluídos desta escola, se no final do ano letivo se mantiver a situação de incumprimento, depois de ouvido o Conselho de Turma e o Conselho Pedagógico, no caso de exclusão proposto pelo Conselho de Turma;
2. No caso dos formandos que frequentam o 3.º ano o limite de módulos em atraso será de 10% do total de módulos previsto para o curso. Esta avaliação deverá ser feita em cada uma das reuniões trimestrais do Conselho de Turma. Os formandos poderão deixar de auferir todos os subsídios ou excluídos desta Escola depois de ouvido o Conselho de Turma e o Conselho Pedagógico no caso de exclusão depois de ouvido o Conselho de Turma;
3. O contrato pedagógico a celebrar no ano letivo subsequente estipulará as condições para a realização dos módulos/PAP por efetuar e, designadamente, os direitos e deveres das partes e o valor da propina a pagar por cada módulo e/ou Prova de Aptidão Profissional;
4. Todos os ex-formandos que tenham módulos em atraso não serão penalizados pelas regras aplicadas aos formandos internos conforme o estipulado na alínea 7 do Capítulo IX do Regulamento Geral de Avaliação.
5. O prazo máximo para a conclusão do curso é de dois anos após o estabelecimento do primeiro contrato pedagógico, salvo ocorrência devidamente justificada;
6. Se, entretanto, deixar de ser ministrado na escola o curso, a possibilidade da sua conclusão, pelo formando, estará condicionada à capacidade de resposta da Escola.

Capítulo XII

(Prémios de Mérito)

1. Estão previstos prémios de mérito destinados a distinguir formandos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;

- c) Produzam trabalhos académicos de excelência, ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do formando.
 3. A Escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Capítulo XIII **(Controlo do Processo de Avaliação)**

1. O controlo do processo de avaliação compete à Direção Pedagógica, ao Conselho Pedagógico e aos docentes responsáveis por cada área disciplinar.

Capítulo XIV **(Conclusão)**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, FCT e PAP;
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos capítulos seguintes.

Capítulo XV **(Classificações)**

1. As classificações das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

Capítulo XVI **(Classificação Final)**

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

$$CF = [2MCD + (0.3FCT + 0.7PAP)] / 3$$

Sendo:

CF= classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

Capítulo XVII

(Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos)

1. Para os formandos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho, (todos os alunos dos outros cursos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior), a classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão: $(7CF+3M)/10$, arredondado às unidades, em que:

CF é a classificação final do curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere a alínea a) o n.º4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

Capítulo XVIII

(Certificação)

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

b) Um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso, discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP bem como a duração e a classificação da FCT.

2. Para as restantes situações, aplicar-se-á a legislação em vigor.

REGULAMENTO DOS CURSOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA REATIVAR

Capítulo I

AVALIAÇÃO DOS CURSOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA REATIVAR

Artigo 1º

(Objeto e finalidades)

- 1-** A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
- 2-** A avaliação destina-se a:
 - a)** Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b)** Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos.
- 3-** A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 2º

(Princípios)

A avaliação deve ser:

- a)** Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- b)** Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- c)** Diversificada, através de recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- d)** Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e)** Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f)** Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

Artigo 3º

(Modalidades de avaliação)

O processo de avaliação compreende:

- a)** A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- b)** A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.

Artigo 4º

(Avaliação nas formações)

- 1.** Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.
- 2.** A avaliação sumativa é expressa nos resultados de **Com aproveitamento** ou **Sem aproveitamento**, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.
- 3.** No caso de o formando não atingir numa determinada UC ou UFCD o resultado de “Com aproveitamento”, deverá realizar um exame de recuperação, de acordo com o previsto no Capítulo IX do Regulamento Geral de Avaliação que faz parte integrante deste Regulamento Interno.

Artigo 5º

(Classificação Final do REATIVAR)

- 1.** Para os cursos no âmbito do programa REATIVAR, a classificação será obtida de acordo com a legislação aplicável.

Capítulo II

Artigo 1º

(Apoios aos formandos)

1. São elegíveis os seguintes encargos:

- a)** Bolsas de formação atribuídas a pessoas desempregadas com idade igual ou superior a 23 anos, não se aplicando este limite a pessoas que se encontrem em risco de exclusão social

ou com deficiências ou incapacidades, não podendo em regra o valor máximo mensal elegível dessa bolsa ultrapassar o valor de 50 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA;

b) Para efeitos da atribuição da bolsa referida na alínea anterior, as ações de formação devem ter uma duração mínima total de 200 horas;

c) Encargos com despesas de transporte dos formandos, para frequência das ações de formação, incluindo as componentes de formação em contexto de trabalho ou estágio curricular, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, quando o mesmo não exista ou não seja possível a sua utilização, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 12 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA e desde que o formando não aufera subsídio de alojamento;

d) O subsídio de transporte referido na alínea anterior pode ser atribuído em espécie, não podendo o seu montante ultrapassar o limite previsto na referida alínea;

e) São elegíveis as despesas com viagem no início e fim do curso, bem como ida e volta por motivo de férias, quando a frequência do curso implicar a deslocação do formando para fora da sua ilha de residência, no limite de 3 viagens por ano letivo;

f) Encargos com alimentação de formandos a frequentar ofertas de formação inicial de dupla certificação, desenvolvidas em entidades formadoras que ofereçam serviços de refeitório ou bufete escolar, encontram-se dependentes da assiduidade, podendo ser atribuídas em espécie ou, quando não exista este serviço, o pagamento ao formando de um valor que não pode ultrapassar o montante previsto na alínea seguinte;

g) Encargos com alimentação de formandos, independentemente da sua situação face ao emprego, em montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas;

h) Para os formandos que se encontrem a usufruir de subsídio de alojamento, é ainda elegível um segundo subsídio de refeição de valor igual ao definido no número anterior;

i) Encargos com despesas com o acolhimento de filhos menores, filhos com deficiência e adultos dependentes a cargo dos formandos, até ao limite máximo mensal de 40 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA, quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação;

j) Encargos com seguros de acidentes pessoais, no caso de jovens a frequentar ofertas formativas no contexto do sistema de ensino ou aprendizagem ou de formandos ativos desempregados e formandos inativos;

K) Subsídio de alojamento, até ao limite máximo mensal de 25 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA, quando a localidade onde decorra a formação distar 30 Km ou mais da localidade de residência do formando ou quando, comprovadamente, não exista transporte coletivo compatível com o horário da formação, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação;

2 - O pagamento da bolsa formação prevista na alínea a) do n.º 1, bem como os encargos com despesas de transporte e alimentação, dependem da assiduidade dos formandos registada na frequência da formação, podendo a autoridade de gestão, apenas nos casos de públicos com dificuldades de inserção, autorizar o seu pagamento sem que essa assiduidade se verifique.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, só podem ser consideradas as faltas justificadas até um limite máximo de 5 % do número de horas totais do percurso de formação, sem prejuízo de a autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior.

4 - O valor mensal da bolsa prevista na alínea a) do n.º 1 é calculado em função do número de horas de formação frequentadas pelo formando, de acordo com a seguinte fórmula:

$$V_{bp} = \frac{N_{hf} \times V_b \times 12(\text{meses})}{52(\text{semanas}) \times 30 \text{ horas}}$$

em que:

V_{bp} = valor mensal da bolsa de formação a pagar;

V_b = valor da bolsa (50 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA);

N_{hf} = número de horas de formação frequentadas pelo formando.

5 - Os pagamentos a formandos são realizados mensalmente, por transferência bancária, tendo o formando que ser comprovadamente titular da conta, sem prejuízo do disposto no número seguinte, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.

6 - No caso de formandos menores de idade, a transferência bancária pode ser efetuada para a conta bancária do encarregado de educação e, em situações específicas devidamente fundamentadas, pode a autoridade de gestão autorizar outra forma de pagamento.

7 - O somatório dos apoios previstos nas alíneas a), f), g) i) e j) do n.º 1 não pode ultrapassar o valor de 80 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA.

8 - O somatório dos apoios previstos nas alíneas a), f), g) i), j), m) e o) do n.º 1, não pode ultrapassar o valor de 100 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA.

Capítulo III

Artigo 1º

(Assiduidade para os formandos do Reativar)

1-Para os cursos no âmbito do Programa Reativar a assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

Este limite refere-se à carga horária total do percurso formativo. No caso de ausência do formando no momento em que se desenvolvem as competências integradas numa determinada UC/UFCD, compete à equipa pedagógica, em articulação com o formando definir as estratégias para a aquisição dessas competências.

Os procedimentos exigidos para a justificação de faltas são os presentes neste Regulamento Interno, mais concretamente no Regulamento de Assiduidade.

Caso as faltas não tenham sido justificadas ou o Diretor não aceite as justificações apresentadas o formando poderá não ser validado em uma ou mais UC ou UFCD.

Ao ultrapassar os 5% da carga horária total anual do curso os formandos perdem todos os benefícios.

Uma vez atingido o número máximo de faltas (10% da carga horário total do curso) o formando é excluído da frequência do curso.

Capítulo IV

Artigo 2º

(Disposições Operacionais)

1- A Direção Pedagógica publicará atempadamente normativos de natureza operacional tendo em vista a publicação e registo dos elementos de avaliação.

REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO DE BASE DE NÍVEL BÁSICO E SECUNDÁRIO DO PROGRAMA REATIVAR (COM BASE NO DESPACHO NORMATIVO Nº 37/2010 DE 2 DE JUNHO DE 2010)

Capítulo I (Formação de Base)

- 1–** A Formação de Base consiste numa componente com carácter transdisciplinar e transversal que visa a aquisição de conhecimentos ou reforço de competências pessoais, sociais e profissionais, tendo em vista a (re)inserção na vida ativa e a adaptabilidade aos diferentes contextos de trabalho.
- 2–** A Formação de Base visa, ainda, potenciar o desenvolvimento das capacidades de autonomia, iniciativa, autoaprendizagem, trabalho em equipa, recolha e tratamento da informação e resolução de problemas.
- 3–** A Formação de Base, no âmbito do Programa Reativar, constitui-se como um campo de aplicação de modelos inovadores de educação, assente em percursos flexíveis que podem ser desenvolvidos em itinerários formativos contínuos ou modulares, mediante:
 - a)** A aplicação de um referencial de competências chave constante do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - b)** O desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia (AA), para os cursos de nível básico, e do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), para os cursos de nível secundário.
 - c)** A construção de currículos específicos em função dos perfis individuais dos candidatos, tendo em vista uma certificação escolar facilitadora da inserção socioprofissional e uma eventual progressão para níveis subsequentes de formação.
- 4 -** Os formandos que concluem com sucesso a Formação de Base dos Cursos de Nível Básico nos percursos formativos B1, B2, B1+B2, B3 e B2+B3 têm direito à emissão de um Certificado de Habilitações Escolares e ao Diploma correspondente ao 1º ciclo (B1), 2º ciclo (B2) e 3º ciclo (B3)
- 5 –** Os formandos que concluem com sucesso a Formação de Base dos Cursos de Nível Secundário nos percursos formativos S3 – Tipo A têm direito à emissão de um Certificado

de Habilitações Escolares e ao correspondente Diploma de Conclusão do 12º ano de Escolaridade.

Capítulo II

(Destinatários dos Cursos de Formação de Base)

- 1–** Os cursos de Nível Básico destinam-se aos adultos com idade igual ou superior a 18 anos, à data de 31 de agosto, não qualificados ou sem qualificação académica adequada, e que não tenham concluído, à data de início do curso, a escolaridade básica obrigatória de quatro, seis ou nove anos.
- 2 –** São destinatários dos cursos de Nível Secundário exclusivamente os formandos com idade igual ou superior a 23 anos, à data de 31 de agosto.

Capítulo III

(Estrutura Curricular dos Cursos de Formação de Base de Nível Básico e Secundário)

- 1-** O Referencial Geral dos cursos integra quatro áreas, definidas no referencial de competências chave por Cidadania e Empregabilidade (CE), Linguagem e Comunicação (LC), Matemática para a Vida (MV), Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), utilizando como suporte e base de coerência temáticas de natureza transversal – Temas de Vida Integradores das Aprendizagens – que devem contemplar temáticas diretamente relacionadas com a dimensão da profissionalidade, designadamente a orientação ou o desenvolvimento profissional, o empreendedorismo ou outros que se manifestem mais relevantes para o grupo de formandos do curso;
- 1.1-** Nos cursos de Formação de Base, são consideradas as cargas horárias associadas a esta componente, acrescidas do módulo Aprender com Autonomia (AA), na íntegra;
- 1.2-** O módulo Aprender com Autonomia (AA, organizado em três unidade de competência (A – Consolidar a integração no grupo; B – Trabalhar em equipa; C – Aprender a aprender), deve privilegiar o recurso a metodologias de formação que proporcionem aos formandos as técnicas e os instrumentos de autoformação assistida, e facilitem a integração e o desenvolvimento de hábitos de trabalho em grupo, bem como o estabelecimento de compromissos individuais e coletivos e a definição de regras de trabalho e de relação;
- 1.3-** Nos percursos de nível básico B2 e B3, a realização de formação numa Língua Estrangeira é obrigatória e as cargas horárias a ela associadas estão já contempladas na formação de base, na área de competência de Linguagem e Comunicação, com a

duração máxima de 50 horas para o nível B2 e de 100 horas para o nível B3. Como resultado da combinação de ambos os percursos, o nível B2+B3 prevê uma carga horária de 150 horas.

- 1.4-** O Referencial Geral da Formação de Base de Nível Secundário integra, de forma articulada, três Áreas de Competências-Chave, constantes do respetivo referencial de competências-chave do CNQ, designadas por Cidadania e Profissionalidade (CP); Sociedade Tecnologia e Ciência (STC); Cultura, Língua e Comunicação (CLC), em que os Temas de Vida Integradores das Aprendizagens devem contemplar temáticas diretamente relacionadas com a dimensão da profissionalidade, designadamente a orientação ou o desenvolvimento profissional, o empreendedorismo ou outros que se manifestem mais relevantes para o grupo de formandos do curso.
- 1.5-** À carga horária do curso é acrescida a área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.

Capítulo IV

(A Equipa Pedagógica)

- 1-** A qualidade da equipa pedagógica é essencial para o funcionamento dos cursos, tendo presente o carácter inovador que está subjacente à sua conceção.
- 1.1-** A equipa pedagógica é constituída pelo Orientador Educativo e por todos os formadores encarregues da lecionação das áreas de competências-chave.
- 1.2-** Compete à Escola proceder à nomeação de um Orientador Educativo por curso, que integra e coordena a equipa pedagógica.
- 1.3-** Ao Orientador Educativo compete, designadamente, garantir:
- a)** A coordenação das metodologias de trabalho da equipa pedagógica;
 - b)** A organização e gestão técnico-pedagógica dos cursos;
 - c)** O acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - d)** O processo de avaliação e registos dos resultados;
 - e)** O desenvolvimento dos trabalhos da área de AA e da área de PRA.
- 1.4-** Compete à Escola proceder à nomeação do Coordenador de Cursos ao qual compete garantir toda a logística inerente ao funcionamento dos cursos.

Capítulo V

(Regime de Assiduidade)

- 1–** O Regime de Assiduidade dos cursos da Formação de Base de Nível Básico e Secundário obedece aos seguintes princípios:
- a)** A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo;
 - b)** Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total;
 - c)** No caso de ausência, devidamente justificada, de um formando no momento em que se desenvolvem as competências integradas numa UC/UFCD, compete à equipa pedagógica, em articulação com o formando, definir as estratégias para a aquisição dessas competências;
 - d)** Os procedimentos exigidos para a justificação são os previstos no Regulamento de Assiduidade, que integra este Regulamento Interno.
 - e)** Caso as faltas não tenham sido justificadas ou a equipa técnico-pedagógica não aceite as justificações apresentadas, ao formando poderá não ser validada uma ou mais UC ou UFCD;
 - f)** Uma vez ultrapassado o número máximo de faltas, o formando é excluído da formação;
 - g)** Os formandos a frequentar um curso em regime pós-laboral podem beneficiar do Estatuto de Trabalhador Estudante;
 - h)** Quando da aplicação do Estatuto de Trabalhador Estudante resulte o não cumprimento dos limites de assiduidade previstos, a Escola, em articulação com o formando, irá desencadear os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente previstos.

Capítulo VI

(Regime de Avaliação)

- 1 –** O Regime de Avaliação dos formandos obedece aos seguintes princípios:
- a)** Ser processual, na medida em que assenta numa observação contínua do processo de aprendizagem;

- b)** Ser orientador, na medida em que contribui para a formação do adulto, fornecendo informação que permita a sua autoavaliação e funcionamento como fator regulador do processo de aprendizagem;
- c)** Ser qualitativo e descritivo, ultrapassando a simples medida, para se projetar numa fundamentação para a tomada de decisões;
- d)** Ser diversificado, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- e)** Ser transparente, através da explicitação dos critérios adotados.

2 - O processo de avaliação integra os seguintes momentos:

- a)** A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, constituindo o ponto de partida para a redefinição de estratégias de recuperação ou aprofundamento;
- b)** A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação e indica se o formando concluiu o percurso com ou sem aproveitamento.

3– Constituem instrumentos de registo de avaliação de cada formando:

- a)** O registo biográfico;
- b)** O dossier individual do formando;
- c)** O termo;
- d)** Pauta;
- e)** O certificado e o diploma.

Capítulo VII

(Certificação)

- 1- A emissão de certificados e diplomas é da responsabilidade da Escola Profissional de Vila Franca do Campo.
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior a entidade promotora remete à direção regional competente em matéria de educação o Relatório Final com a listagem de formandos considerados Aptos e Não Aptos.
- 3- Para prosseguimento de estudos, de nível superior, tendo em conta que a avaliação final dos percursos de nível secundário é qualitativa, a classificação de acesso é a que resulta da classificação ou da média das classificações obtidas nos exames nacionais do ensino secundário, que se constituem como provas de ingresso ao curso pretendido, e dos demais requisitos previstos na regulamentação de acesso ao ensino superior.

REGULAMENTO DISCIPLINAR

1. Qualificação da infração
2. Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias
3. Determinação da medida disciplinar
4. Medidas corretivas
5. Medidas disciplinares sancionatórias
6. Cumulação de medidas disciplinares
7. Procedimento disciplinar
8. Participação
9. Instauração do processo disciplinar
10. Tramitação do processo disciplinar
11. Suspensão preventiva do formando
12. Decisão final do procedimento disciplinar
13. Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias
14. Recurso hierárquico
15. Intervenção dos pais e encarregados de educação
16. Responsabilidade civil e criminal
17. Disposições finais

Artigo 1º

(Qualificação da infração)

1- A violação pelo formando de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos pontos seguintes.

Artigo 2º

(Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias)

1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma

sustentada, o cumprimento dos deveres do formando, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;

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

3- As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do formando e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 3º

(Determinação da medida disciplinar)

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

Artigo 4º

(Medidas corretivas)

1- As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos na alínea 2.1 do n.º 2, assumindo uma natureza eminentemente cautelar;

2- São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a. Advertência: a advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para

que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como formando.

b. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do formando na escola;

d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

3- Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do formador, enquanto que, fora dela, qualquer formador ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o formando.

4- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do formador respetivo e implica a permanência do formando na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o formando deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso quais as atividades que o formando deve desenvolver no decurso deste período de tempo.

5- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c. e d. é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir a coordenadora geral de cursos.

6- A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d. não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

7- Compete à escola, no âmbito do Regulamento Interno identificar as atividades, local, e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e bem assim definir as competências e procedimentos a observar tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c.

8- A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de formando menor de idade.

Artigo 5º

(As medidas disciplinares sancionatórias)

1- Traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo formando, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo formador

ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo coordenador de curso, para efeitos da posterior comunicação ao diretor da escola;

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

2.1. Repreensão registada;

2.2. A suspensão da escola por um dia;

2.3. A suspensão da escola até dez dias úteis.

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do formador respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do formando, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;

4- Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do formando visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

6- Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do formando, quando menor de idade fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantido ao formando um plano de atividades pedagógicas a realizar coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7- Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo formando no património escolar.

Artigo 6º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas **a.** a **d.** do ponto **2** do Artigo **4º** é cumulável entre si;

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 7º **(Participação)**

1. O formador ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave, participa-o ao coordenador de curso, para efeitos de procedimento disciplinar (utilizando o formulário próprio para o efeito);
2. O coordenador de curso ou o formador titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar (utilizando o formulário próprio para o efeito).

Artigo 8º **(Instauração do procedimento disciplinar)**

1 - Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um formador da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 9º **(Tramitação do procedimento disciplinar)**

- 1- A competência para a instauração do procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação da medida prevista na alínea **2.3.** é do Diretor devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor que deve ser um formador da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
- 2- No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do formando, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

- 3-** Tratando-se de formando maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
- 4-** O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho da instauração do procedimento disciplinar.
- 5-** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis contados da data da notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando, e sendo este menor de idade do respetivo encarregado de educação.
- 6-** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para audiência, esta possa ser adiada.
- 7-** No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o formando menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do formando ou, no caso de esta não se encontrar instalada na presença do coordenador de curso.
- 8-** Da audiência é elaborada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9-** Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil e remete ao diretor um documento do qual constam, obrigatoriamente em termos concretos e precisos:
- a)** Os factos cuja prática é imputada ao formado, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b)** Os deveres violados pelo formando, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c)** Os antecedentes do formando que constituem como circunstâncias atenuantes e agravantes;
 - d)** A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicável.
- 10-** Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao formando, mediante notificação pessoal, sendo tal facto, e durante este mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação quando o formando for menor de idade.
- 11-** A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no número treze.

Artigo 10º

(Suspensão preventiva do formando)

- 1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do formando, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerara adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
- 3- Os efeitos decorrentes da ausência do formando no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeito à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar;
- 4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo formando são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea **2.3.** a que o formando venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no número sete;
- 5- O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;
- 6- Ao formando suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola o plano de atividades previsto no ponto 5 do Artigo 5º;
- 7- A suspensão preventiva do formando é comunicada por via eletrónica pelo diretor à Direção Regional de Educação e Formação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 11º

(Decisão final do procedimento disciplinar)

1. A decisão final do procedimento disciplinar devidamente fundamentada é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao formando seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao formando no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou quando menor de idade aos pais ou respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior na seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o formando ou quando este for menor de idade os pais ou respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 12º

(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)

1. Compete ao coordenador de curso o acompanhamento do formando na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento de regresso à escola do formando a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Artigo 13º

(Recurso hierárquico)

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais do direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo o respetivo diretor a adequada notificação nos termos dos números 4 e 5 do Artigo 9º.

Artigo 14º

(Intervenção dos pais e encarregados de educação)

1- Entre o momento da instauração do processo disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada a medida disciplinar sancionatória diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 15º

(Disposições finais)

Para os casos omissos aplica-se a restante legislação em vigor.

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

FORMULÁRIO 1

PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

EXMO (A). SR (A).
COORDENADOR (A) GERAL DE CURSOS

Eu, _____ formador (a) desta Escola Profissional, venho comunicar a V. Excia., que no dia ____ de _____ de 20____, pelas ____ h ____ m aproximadamente, o (a) formando (a) _____, do Curso de _____, teve o seguinte comportamento:

Vila Franca do Campo, ____ de _____ de 20____

Assinatura _____

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

FORMULÁRIO 2

PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

EXMO. SR.

DIRETOR DA ESCOLA PROFISSIONAL DE VILA
FRANCA DO CAMPO

Eu, _____ Coordenador (a) do curso de _____, venho comunicar a V. Excia., que no dia ____ de _____ de 20____, pelas ____ h ____ m aproximadamente, o (a) formando (a) _____, do Curso de _____, teve o seguinte comportamento:

Vila Franca do Campo, ____ de _____ de 20____

Assinatura _____

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

EXMO. SR.

DIRETOR DA ESCOLA PROFISSIONAL DE VILA
FRANCA DO CAMPO

Eu, _____ funcionário (a) desta Escola Profissional, venho
comunicar a V. Excia., que no dia ____ de _____ de 20____, pelas ____ h ____ m aproximadamente,
o (a) formando (a) _____, do Curso de
_____, teve o seguinte comportamento:

Vila Franca do Campo, ____ de _____ de 20____

Assinatura _____

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

FORMULÁRIO 4

Sua Referência: Sua Comunicação: Nossa Referência: Data: ____/____/____

ASSUNTO: FALTA DISCIPLINAR/PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

Venho por este meio informar V. Excia. que no dia ____ de _____ de 20____
pelas ____ h ____ m aproximadamente, o seu educando
_____, do Curso de
_____ foi alvo de uma falta
disciplinar/participação disciplinar* na (s) disciplina (s) de
_____.

Solicito a presença de V. Excia. neste estabelecimento de ensino para ser informado (a) do motivo que levou o (a) formador (a) a tomar esta medida.

Aproveito para lhe lembrar que o horário de atendimento semanal é de Segunda-feira a Sexta-feira das 10h00m às 16h30m.


Sem outro assunto de momento, queira aceitar os meus cordiais cumprimentos.

Vila Franca do Campo, ____ de _____ de 20____

O Diretor

Henrique Miguel Pereira Caldas de Barros e Costa

* Riscar o que não interessa

.....
Declaro que fui informado (a) acerca do comportamento do (a) meu (minha) educando (a) 
_____ do Curso de
_____.

Vila Franca do Campo, ____ de _____ de 20____

O (A) Encarregado (a) de Educação

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º

(Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional)

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrados da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 2º

(Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional)

1. Os formadores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela Direção da Escola de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos formadores orientadores e acompanhantes do projeto 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;

- d) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3. A coordenadora de curso, em colaboração com a Diretora Pedagógica assegura a articulação entre os formadores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 3º

(Órgãos da Escola com competência para acompanhamento dos projetos)

- 1- O anteprojecto (fase inicial do trabalho) é apresentado pelo formando ao formador responsável pela PAP e por ele analisado, sendo sugeridas algumas alterações, se necessário;
- 2- O formando poderá se, necessário, recorrer aos formadores da turma para colocar questões no âmbito da elaboração do projecto dentro da especificidade da disciplina, mas sempre sem prejudicar o normal funcionamento das actividades letivas;
- 3- São competências do orientador da PAP a análise dos projectos a apresentar pelos formandos e a aprovação dos que forem viáveis, o acompanhamento das suas diferentes fases de desenvolvimento até à sua conclusão e a procura de apoios, específicos e justificáveis, que forem solicitados pelos formandos.

Artigo 4º

(Projectos em contexto escolar)

- 1. No contexto da escola cabe a cada Orientador da PAP decidir da aceitação do tema a tratar pelo formando.

O núcleo de acompanhamento da PAP deverá reunir com o Diretor e com a Diretora Pedagógica pelo menos duas vezes durante o ano letivo com vista à avaliação da evolução dos projectos.

Artigo 5º

(Avaliação)

1. A avaliação da PAP é formativa e sumativa

- 1.1. A avaliação formativa está a cargo dos formandos e do Orientador da PAP e será contínua;
- 1.2. A avaliação sumativa estará a cargo do orientador da PAP de acordo com as diferentes fases e respetivas cotações;
- 1.3. A classificação final é de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os formandos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores;
- 1.4. A avaliação, quer formativa, quer sumativa. Deverá ter em conta que a PAP é um projeto pessoal, de natureza transdisciplinar, integradora dos saberes e reveladora das competências, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos formandos ao longo da formação.

2. Critérios de avaliação

A avaliação deverá atender aos seguintes aspetos:

- a) Características da PAP – projeto pessoal desenvolvido a partir de um tema/problema;
- b) Definição rigorosa das diversas fases da PAP e respetivos prazos de realização;
- c) Utilização correta pelos formandos dos recursos disponíveis;
- d) Apresentação cuidada dos documentos produzidos e do projeto final;
- e) Autonomia, flexibilidade e espírito crítico revelados pelos formandos;
- f) Capacidade de acolher as críticas e reformular o projeto;
- g) Capacidade de autoavaliação revelada pelo formando;
- h) Todos estes critérios e trâmites a observar respeitarão os itens dos vários anexos a preencher pelo Orientador da PAP.

Artigo 6º

(Júri de Avaliação)

1. O júri de Avaliação da PAP, perante o qual o formando fará a apresentação e defesa do seu projeto, é nomeado pela Direção da Escola.

O júri de avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Pelo Diretor da Escola, que preside;
- b) Pela Diretora Pedagógica;

- c)** Pelo formador Orientador do Projeto;
- d)** Por um representante das Empresas dos setores afins ao curso;
- e)** Por um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- f)** Por uma Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

- 2.** O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3.** Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por formador a designar.

Artigo 7º **(Calendarização)**

Fase	Data	Percentagem da Nota Final
Escolha dos temas	outubro	-----
Reunião com os orientadores da PAP	novembro	-----
Entrega do Anteprojeto	dezembro	-----
Divulgação do resultado da avaliação qualitativa do Anteprojeto	dezembro	-----
Apresentação de propostas de alteração do Anteprojeto.	janeiro	-----
Entrega do Projeto (1ª Avaliação intermédia)	fevereiro	10%
Divulgação do resultado da 1ª avaliação intermédia.	fevereiro	-----
Reunião com os orientadores	março	-----
Entrega do Projeto (2ª avaliação intermédia)	abril	15%

Divulgação do resultado da 2ª avaliação intermédia	abril	-----
Entrega do Projeto final	junho	25%
Divulgação do resultado da avaliação do Projeto final.	junho	-----
Apresentação pública da PAP.	julho	50%
Divulgação do resultado final das PAP.	julho	-----

Artigo 8º **(Penalizações)**

1- Os formandos deverão entregar o seu Projeto na Secretaria ou ao seu Orientador até à data limite estipulada pela calendarização das diversas fases.

O não cumprimento do parágrafo anterior implicará a perda por parte do formando (a) de 5%, da percentagem da nota final, atribuída a cada fase por cada dia de atraso.

2- Os formandos que não entregarem a terceira fase da componente escrita serão impedidos de defender o seu projeto publicamente.

Artigo 9º **(Duração da apresentação pública)**

1- A duração da apresentação pública da PAP não poderá ultrapassar os 45 minutos, sendo a ordem da apresentação sugerida pelos Orientadores da PAP do respetivo curso e publicitada atempadamente.

Artigo 10º **(Faltas)**

1- As faltas dadas nas datas calendarizadas para a apresentação da PAP, mesmo que justificadas, terão que ser equacionadas pela Direção.

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

FORMULÁRIO II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – APRESENTAÇÃO E DEFESA

MEMBROS DO JÚRI – AVALIAÇÃO

Formando(a): _____

Curso: _____

Data: ____/____/____

PROVA ESCRITA	20%
Definição de objetivos - 10 pontos	
Metodologia - 5 pontos	
Qualidade de Trabalho/Grafismo - 5 pontos	
Total 1	
Apresentação e Discussão	80%
Apresentação pública – Método expositivo - 5 pontos	
Síntese – Resumo situações ao nível da importância - 10 pontos	
Capacidade crítica e sugestões - 10 pontos	
Conhecimento técnico e científico - 25 pontos	
Conclusão final do trabalho – 5 pontos	
Discussão da Prova de Aptidão Profissional – 25 pontos	
Total 2	
Total 1+2 - 100%	

Membro do Júri _____

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1º

(Objetivos)

A FCT dos cursos da EPVFC tem como objetivos genéricos:

- 1-** Proporcionar ao(à) formando(a) a realização de atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, expondo(a) a métodos e técnicas de trabalho, para além das conhecidas pela formação simulada e/ou em sala de aula;
- 2-** Aplicar em atividades concretas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;
- 3-** Desenvolver um espírito dinâmico e empreendedor, preparando o(a) formando(a) para novas situações da vida prática;
- 4-** Consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
- 5-** Proporcionar ao (à) formando(a) o contato com experiências inerentes às relações humanas no mercado de trabalho, percebendo a sua importância na formação pessoal e profissional;
- 6-** Avaliar o desempenho profissional do(a) formando(a) em face das solicitações no local de formação;
- 7-** Consolidar conhecimentos de forma a aplica-los na sua PAP.

Artigo 2º

(Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho)

- 1-** A FCT é um conjunto de atividades profissionais sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando;
- 2-** A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso;
- 3-** 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.

- 4- A organização e desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
- 5- 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, o conteúdo, a programação, o período, horário e 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.

Artigo 3º

(Definição de posto de FCT)

- 1- A FCT poderá ser desenvolvida em qualquer empresa, serviço, organização ou instituição onde seja possível exercer, em tempo completo, uma tarefa útil e relacionada com a formação em curso ou adquirida.

A FCT pode ser localizada num espaço físico ou ambulatorio, se a tarefa implicar deslocação para o desempenho do trabalho.

Artigo 4º

(Deveres da Escola)

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Nomear o coordenador responsável pelo formando no quadro da Formação em Contexto de Trabalho;
3. Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT, de acordo com o estipulado na apólice de seguro dos formandos do respetivo curso;
4. Assegurar o transporte do formando, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o estabelecido na lei.

Artigo 5º
(Deveres Empresa/Instituição)

1. Designar o tutor;
2. Assegurar que todas as atividades desenvolvidas pelo formando, durante a FCT, deverão estar de acordo com as que se encontram definidas no plano de trabalho do formando (Plano Individual de Atividades).

Artigo 6º
(Deveres do(a) Tutor(a)/Orientador(a) do(a) Formando(a) no local da F.C.T.)

1. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando;
2. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
5. Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
6. Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7º
(Deveres do Formando(a))

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho e preencher toda a documentação solicitada;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
6. Ser assíduo e pontual;

7. Justificar as faltas perante o coordenador de FCT e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
8. Elaborar o relatório de reflexão crítica de FCT.

Artigo 8º

(Deveres da Coordenadora de F.C.T.)

1- A Coordenadora de Estágio tem os seguintes deveres:

- a) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- b) Reunir previamente com o formando, de forma a consciencializá-lo para a importância da formação em contexto real de trabalho;
- c) Informar oportuna e devidamente o formando acerca do processo e da metodologia de funcionamento da *F.C.T.*;
- d) Estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- f) Elaborar o plano de trabalho do formando em articulação com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do formando;
- g) Assegurar a assinatura do plano de trabalho do formando por parte de todos os intervenientes;
- h) Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- j) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
- k) Acompanhar o formando na elaboração do relatório de reflexão crítica de FCT;
- l) Avaliar o relatório de reflexão crítica de FCT elaborado pelo formando;
- m) Elaborar um relatório final, incluindo a referência à tarefa de acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- n) Apresentar à Direção Pedagógica a classificação do formando na FCT, bem como informar o formando da sua avaliação em FCT.

Artigo 9º

(Funcionamento)

1- A FCT inicia-se pela definição de objetivos, dos períodos e da respetiva avaliação; depois, pela escolha do posto, pelo assentimento do mesmo e pela nomeação do tutor.

Concretiza-se pela permanência do formando no posto de FCT, com assiduidade e dedicação às tarefas que lhe forem atribuídas e apresentação de um relatório.

O estagiário faz-se acompanhar da “Caderneta de FCT”, que contém toda a informação relativa ao mesmo e onde serão efetuados todos os registos necessários. A mesma será visada pela coordenadora do GOIAP, pelo tutor e pela Diretora Pedagógica.

Na avaliação da FCT, os relatórios dos formandos têm ponderação de 15% e a caderneta de estágio tem a ponderação de 85%.

Para efeitos de administração escolar, a caderneta tem o mesmo valor que o livro de ponto, uma vez que o tutor do posto enviará ou entregará à coordenadora o mapa de assiduidade todos os meses.

Artigo 10º

(Assiduidade)

1- Todas as faltas dadas pelo(a) formando(a) deverão ser justificadas perante o(a) Tutor(a) de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, e perante a Escola, seguindo os procedimentos previstos no seu Regulamento Interno para a atividade formativa em geral.

2- Para efeitos de conclusão com aproveitamento da Formação em Contexto de Trabalho e do curso de formação a que a mesma se reporta, deve ser considerada a assiduidade dos formandos, os quais não poderão ultrapassar em faltas (justificadas e injustificadas) o equivalente a 5% da carga horária prevista para a F.C.T., em cada ano letivo.

3- Em situações excecionais, quando a falta do formando for devidamente justificada, a Escola poderá assegurar o prolongamento da F.C.T., a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, desde que a isso aceda a entidade de acolhimento envolvida no processo de formação.

4- Para efeitos de cumprimento do disposto anteriormente, deve considerar-se um dia como o período mínimo de prolongamento de F.C.T.

5- Por requerimento apresentado à Direção Pedagógica da Escola, os formandos que não tenham concluído a Formação em Contexto de Trabalho com aproveitamento, por, aplicada

a fórmula da classificação final dessa componente da formação, não terem alcançado a nota mínima de 10 valores, podem repetir uma vez a Formação em Contexto de Trabalho, sem auferir qualquer tipo de bolsa de formação, mediante parecer fundamentado das partes intervenientes a saber: Tutor(a) de estágio, Coordenadora de Estágio, formando(a) estagiário(a) e Direção da Escola, e de acordo com calendarização e de outros termos a definir pela Escola.

Artigo 11º

(Remuneração)

- 1- A empresa/instituição que acolhe formandos para a realização de F.C.T. não fica obrigada a qualquer tipo de remuneração ao (à) formando(a) estagiário(a);
- 2- A empresa/instituição fica também ilibada de qualquer responsabilidade no que respeita à garantia de empregabilidade do(a) formando(a) estagiário(a);
- 3- A Escola Profissional de Vila Franca do Campo não remunera os serviços prestados pelas empresas/instituições que acolhem formandos para estágio.

Artigo 12º

(Seguro Pessoal)

No período de Formação em Contexto de Trabalho, o (a) formando(a) continua a beneficiar do seguro escolar.

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

CONTRATO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Curso de , NÍVEL , Ano

Ano Letivo

Entre o primeiro outorgante, **Escola Profissional de Vila Franca do Campo**, com sede na Rua Estrada Real, s/n, R/C, representada por Henrique Miguel Pereira Caldas de Barros e Costa, portador do Bilhete de Identidade n.14130024, emitido pelo Arquivo de Identificação de Ponta Delgada, 26/09/2005, munido dos poderes para o efeito e na qualidade de Diretor da Escola,

o segundo, **Entidade de acolhimento;**

Representante Legal	
Designação	
Endereço	,
Telef./Fax.	/

o terceiro, **Formando;**

Nome	
Endereço	
Telef.	

e o quarto outorgante, **Coordenadora do GOIAP** (Coordenador de FCT, acompanhante do Formando na sua Formação Profissional em Contexto de Trabalho),

Nome	Carla de Fátima Rodrigues Botelho Vieira
Endereço	Estrada Real, R/C, s/n
Telef./Fax	296 583 920 / 296 583 950

celebra-se o presente **contrato de F.C.T.**, assente nas seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª - Objetivos da F.C.T.

1. Proporcionar ao formando a realização de atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, expondo-o a métodos e técnicas de trabalho, para além das conhecidas pela formação simulada e/ou em sala de aula;
2. Aplicar em atividades concretas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;

3. Desenvolver um espírito dinâmico e empreendedor, preparando o formando para novas situações da vida prática;
4. Consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
5. Proporcionar ao formando o contacto com experiências inerentes às relações humanas no mercado de trabalho, percebendo a sua importância na formação pessoal e profissional;
6. Avaliar o desempenho profissional do formando em face das solicitações no local de formação.

Cláusula 2ª - Local de realização da F.C.T.

1. A formação em Contexto de Trabalho realiza-se na empresa/entidade de acolhimento anteriormente identificada, no endereço _____, indicado como sede, e em outros locais onde a empresa desenvolva a sua atividade profissional.

Cláusula 3ª - Calendário e Horário da F.C.T .

1. A formação realiza-se entre _____ e _____.
2. A formação decorre diariamente, no horário estabelecido na caderneta de estágio, salvo raras exceções apresentadas pelas empresas e autorizadas pela Escola, de forma a ajustar a realização da mesma ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

Cláusula 4ª - Deveres do Primeiro Outorgante – (Direção da Escola)

5. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
6. Nomear o coordenador responsável pelo formando no quadro da Formação em Contexto de Trabalho;
7. Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT, de acordo com o estipulado na apólice de seguro dos formandos do respetivo curso;
8. Assegurar o transporte do formando, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o estabelecido na lei.

Cláusula 5ª - Deveres do Segundo Outorgante

3. Designar o tutor;
4. Assegurar que todas as atividades desenvolvidas pelo formando, durante a FCT, deverão estar de acordo com as que se encontram definidas no plano de trabalho do formando (Plano Individual de Atividades), que deverão ser definidas, pela entidade acolhedora, à priori da realização da FCT.

Cláusula 6ª - Deveres do Tutor/Orientador do Formando no local da F.C.T.

7. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando;
8. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
9. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;

10. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
11. Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
12. Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Cláusula 7ª - Deveres do Terceiro Outorgante (Formando)

9. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho e preencher toda a documentação solicitada;
10. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
11. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
12. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
13. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
14. Ser assíduo e pontual;
15. Justificar as faltas perante o coordenador de FCT e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
16. Elaborar o relatório de reflexão crítica de FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Cláusula 8ª - Deveres do Quarto Outorgante (a Coordenadora do GOIAP)

1. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
2. Reunir previamente com o formando, de forma a consciencializá-lo para a importância da formação em contexto real de trabalho;
3. Informar oportuna e devidamente o formando acerca do processo e da metodologia de funcionamento da *F.C.T.*;
4. Estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
6. Elaborar o plano de trabalho do formando em articulação com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do formando;
7. Assegurar a assinatura do plano de trabalho do formando por parte de todos os intervenientes;
8. Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
10. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
11. Acompanhar o formando na elaboração do relatório de reflexão crítica de FCT;

12. Avaliar o relatório de reflexão crítica de FCT elaborado pelo formando;
13. Elaborar um relatório final, incluindo a referência à tarefa de acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
14. Apresentar à Direção Pedagógica a classificação do formando na FCT, bem como informar o formando da sua avaliação em FCT.

Cláusula 9ª - Assiduidade

1. Todas as faltas dadas pelos formandos deverão ser justificadas perante o Tutor, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, e perante a Escola, seguindo os procedimentos previstos no seu Regulamento Interno para a atividade formativa em geral.
2. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da Formação em Contexto de Trabalho e do curso de formação a que a mesma se reporta, deve ser considerada a assiduidade dos formandos, os quais não poderão ultrapassar em faltas (justificadas e injustificadas) o equivalente a 5% da carga horária prevista para a F.C.T., em cada ano letivo.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a Escola poderá assegurar o prolongamento da F.C.T., a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, desde que a isso aceda a entidade de acolhimento envolvida no processo de formação.
4. Para efeitos de cumprimento do disposto anteriormente, deve considerar-se um dia como o período mínimo de prolongamento da F.C.T.
5. Por requerimento apresentado à Direção Pedagógica da Escola, os formandos que não tenham concluído a Formação em Contexto de Trabalho com aproveitamento, por, aplicada a fórmula da classificação final dessa componente da formação, não terem alcançado a nota mínima de 10 valores, podem repetir uma vez a Formação em Contexto de Trabalho, mediante parecer fundamentado das partes intervenientes, e de acordo com calendarização e de outros termos a definir pela Escola.

Cláusula 10ª - Remuneração

1. Ao abrigo do presente contrato, o segundo outorgante não fica obrigado a qualquer tipo de remuneração ao formando estagiário.
2. O segundo outorgante fica também ilibado de qualquer responsabilidade no que respeita à garantia de empregabilidade do formando estagiário.
3. A Escola Profissional de Vila Franca do Campo não remunera os serviços prestados pelo segundo outorgante.

Cláusula 11ª - Seguro Pessoal

No período de Formação em Contexto de Trabalho, o formando beneficia do seguro escolar efetuado na Companhia de Seguros:

Designação

Endereço

Telef./Fax.

Cláusula 12ª - Anulação do Contrato

Cada uma das partes pode rescindir o presente contrato, desde que se verifique, por um lado, o incumprimento por qualquer outorgante do estabelecido nas diferentes cláusulas e, por outro, a ocorrência de situações que, embora inviabilizando a formação, não sejam imputáveis a quem solicita a rescisão.

A verificar-se a vontade de rescindir o contrato, os demais outorgantes devem, por escrito, através dos meios idóneos, e com a maior celeridade, ser informados das razões que sustentam a decisão tomada.

Cláusula 13ª - Aplicação da Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio, parcialmente modificada pela Portaria 797/2006, de 10 de Agosto e pela Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro

Ao presente contrato, em tudo o que for omissivo, aplicar-se-á o disposto na legislação complementar.

Este contrato é composto por três exemplares, ficando o original em poder do primeiro outorgante e a cópia na posse do segundo e terceiro outorgantes.

O Primeiro Outorgante

O Diretor da Escola

O Segundo Outorgante

O Representante Legal da Empresa/Instituição

O Terceiro Outorgante

O Formando ou Encarregado de Educação

O Quarto Outorgante

A Coordenadora do GOIAP



ESCOLA PROFISSIONAL DE VILA FRANCA DO CAMPO

Imagem

Caderneta de Estágio

Curso – Ano

Formando:

Local de FCT:



Escola Profissional de Vila Franca do Campo

IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS ENVOLVIDOS NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Identificação da Entidade Formadora			
Nome:	Escola Profissional Vila Franca Campo	Telefone/Fax:	296583920/ 296583950
Morada:	Estrada Real r/c, s/n	Código Postal:	9680-108 Vila Franca Campo
Email:	geral@epvfc.com.pt	Sítio internet	www.epvfc.com.pt

Identificação da Entidade de Apoio à Formação em Contexto de Trabalho			
Nome:			Telefone/Fax:
Morada:			Código Postal:
Email:			
Tutor	Nome:		
	Função:		
	Telefone/Email:		

Identificação do(a) Coordenador(a) de estágio			
Nome:			Telefone/Fax
Email:			

Identificação do(a) Estagiário(a)			
Nome:			Telefone:
Morada:			Código Postal:
Email:			

Identificação do(a) Encarregado de Educação (Quando o(a) estagiário(a) é menor)			
Nome:			Telefone:
Morada:			Código Postal:
Email:			

HORÁRIO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Dias da Semana	Horário da manhã	Horário da tarde
Segunda-Feira		
Terça-Feira		
Quarta-Feira		
Quinta-Feira		
Sexta-Feira		
Sábado		
Domingo		

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

FCT – Plano Individual de Atividades				
Formando(a)	Nome:			
FCT	Curso:	Duração (horas):	, nível , ano	
	Período:	Horário:		
	Coordenador (a) de FCT:			
Entidade	Designação Social:	Telf/Fax:	Email:	
	Tutor:			
	Competências a adquirir / consolidar	Atividades a desenvolver		✓
1. Proporcionar ao Formando a realização de atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição (...); 2. Aplicar em atividades concretas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar; 3. Desenvolver um espírito dinâmico e empreendedor (...); 4. Consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade; 5. Proporcionar ao formando o contacto com experiências inerentes às relações humanas no mercado de trabalho (...); 6. Avaliar o desempenho profissional do formando em face das solicitações no local de formação.	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			

* Este documento é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre as partes envolvidas.

Responsável Entidade/Empresa

O Diretor da EPVFC

A Coordenadora de estágio/ do GOIAP

O Formando

O Encarregado Educação

Data

Data

Data

Data

Data



Escola Profissional de Vila Franca do Campo

ROTEIRO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

ATIVIDADE	DESEMPENHO DO (A) ESTAGIÁRIO (A)	
	ASPETOS CONSEGUIDOS	ASPETOS A MELHORAR

[illegible]

Nota: Este mapa deverá ser enviado para a Escola Profissional de Vila Franca do Campo no final de cada mês.

Escola Profissional de Vila Franca do Campo
Rua Estrada Real R/C, s/n * 9680-108 Vila Franca do Campo
*tel: 296 583 920 * fax: 296 583 950
geral@epvfc.com.pt * www.epvfc.com.pt

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

INQUÉRITO ÀS ENTIDADES QUE RECEBERAM ESTAGIÁRIOS

O inquérito que se segue é confidencial e deve ser preenchido pelo responsável que tenha conhecimento profundo de como decorreu o estágio

Nome da empresa:

Endereço:

Código postal (XXXX- XXX):

Localidade:

Telefone:

Fax:

Email:

Nome do estagiário(a):

Curso:

Como avalia a forma como foi efetuado o processo que antecedeu o início do período de estágio? (contatos efetuados pela escola, entre outros)

Insuficiente

Suficiente

Bom

Muito Bom

☐☐☐☐

Como avalia o acompanhamento efetuado durante o período de estágio por parte do coordenador de estágio?

Insuficiente

Suficiente

Bom

Muito Bom

☐☐☐☐

Como avalia a prestação do(a) estagiário(a) durante o período de estágio na empresa/instituição?

Insuficiente

Suficiente

Bom

Muito Bom

☐☐☐☐

Considera que a formação realizada pelo (a) formando (a) permitiu o desenvolvimento integral do Plano Individual de Atividades?

Não

Sim

☐☐

No caso de ter assinalado Não, explicite os motivos

Estaria disposto(a) a aceitar mais estagiários provenientes desta Escola Profissional?

Não

☐

Talvez

☐

Sim

☐

Sugestões:

O inquérito está concluído!

AGRADECEMOS A SUA COLABORAÇÃO!

O(A) responsável pelo estágio

Data: ____/____/____



Anexo III

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

Relatório de Reflexão Crítica de FCT

Imagem a gosto (relacionada com a realização da FCT)

Local de realização de FCT:

Período:

Tutor (a) de FCT:

Coordenador (a) de FCT:

Formando (a):

Vila Franca do Campo, _____ de _____ de 20____

Índice

Índice	.....
Introdução	.....
I. Apresentação da Entidade Acolhedora	.....
1.1 Enquadramento Geográfico	.....
1.2 Organização da Entidade Acolhedora	.....
1.3 Caracterização física	.....
II. Formação em Contexto de Trabalho	.....
2.1 Integração	.....
2.2 Atividades Desenvolvidas	.....
2.2.1 (Criar o ponto para cada atividade)	.....
III. Reflexão Crítica	.....
3.1 Aprendizagens	.....
3.2 Dificuldades Encontradas e Formas de Superação	.....
3.2 Sugestões	.....
Conclusão	.....
Bibliografia (quando aplicável)	.....
Anexos (quando aplicável)	.....

Introdução

(Refira o nome da entidade de acolhimento, horas de FCT, data em que decorreu, horário, nome do responsável da entidade e do tutor, transporte utilizado, explique a estrutura do relatório...)

I. Apresentação da Entidade Acolhedora

(Introdução breve aos três pontos que se seguem)

1.1 Enquadramento Geográfico

(Referir onde se situa a entidade acolhedora)

1.2 Organização da Entidade Acolhedora

(Fazer uma breve caracterização dos departamentos/serviços existentes na entidade)

1.3 Caracterização física

(Fazer uma breve caracterização do espaço físico da entidade)

II. Formação em Contexto de Trabalho

(Introdução breve aos dois pontos que se seguem)

2.1 Integração

(Explicar como se processou a sua integração na Entidade Acolhedora)

2.2 Atividades Desenvolvidas

(Identificar de forma sucinta todas as atividades realizadas)

2.2.1 (Criar o ponto para cada atividade)

(No processo de FCT é muito importante registar a atividade diária, de forma a facilitar a elaboração do relatório de reflexão crítica. Assim, é importante que refira todas as atividades desenvolvidas por pontos)

III. Reflexão Crítica

(Introdução breve aos três pontos que se seguem)

3.1 Aprendizagens

(Reflita sobre o cumprimento de tarefas e as aprendizagens mais significativas efetuadas neste processo e a sua importância para o desenvolvimento das competências do curso e para a aquisição de saberes).

3.2 Dificuldades Encontradas e Formas de Superação

(Mencione as dificuldades encontradas e as formas de superação, os apoios prestados pelo tutor, colegas de trabalho, coordenadora do GOIAP, escola,...)

3.2 Sugestões

(Proponha entidades de acolhimento, documentos, organização do processo...)

Conclusão

(resuma o seu relatório, realçando a importância da realização da FCT para o seu curso)

Bibliografia (quando aplicável)

(Coloque a bibliografia, netografia, etc. utilizada no relatório, caso tenha sido consultada)

Anexos

(quando aplicável)

(coloque todos os documentos pertinentes para a compreensão do seu relatório, os quais foram sendo referidos ao longo do mesmo).

Parâmetros de avaliação do relatório

PARÂMETROS	COTAÇÃO
Apresentação Escrita	20
Organização da Informação	30
Expressão Ortográfica	30
Abordagem dos Conceitos	80
Análise Crítica	40
TOTAL	200 Pontos



Escola Profissional de Vila Franca do Campo

Registo de Avaliação de FCT			
Formando(a)	Nome:		
FCT	Curso:	Nível	Ano °
Entidade	Período:	Duração (horas):	
	Designação Social:		

Competências Técnico-Profissionais		
Competência a adquirir/desenvolver	Atividades desenvolvidas	Avaliação Quantitativa

Escala em valores: *Fraco:* 0 - 5; *Insuficiente:* 6 - 9; *Suficiente:* 10 - 14; *Bom:* 15 - 17; *Muito Bom:* 18 - 20

Competências Sócio-Profissionais		
Domínios	Parâmetros de Avaliação	Avaliação Quantitativa
Saber/Saber Fazer	Conhecimentos e competências profissionais demonstrados	
	Qualidade e organização de trabalho	
	Ritmo de trabalho/destreza	
	Autonomia, iniciativa e criatividade	
	Aplicação das regras de higiene e segurança	
Relacional	Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal	
Comportamental	Sentido de responsabilidade	
	Participação e adaptação profissional	
	Apresentação pessoal	
	Pontualidade e assiduidade	

Escala em valores: *Fraco:* 0 - 5; *Insuficiente:* 6 - 9; *Suficiente:* 10 - 14; *Bom:* 15 - 17; *Muito Bom:* 18 - 20

Sub-total Competências Técnico-Profissionais - 75%	
Sub-total Competências Sócio-Profissionais - 25%	
Total	

A Coordenadora de FCT/do GOIAP

O (A) Tutor (a)

O (A) Formando (a)

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____



RELATÓRIO DE COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

FORMANDO (A):

N.º

CURSO: - ANO

ANO LETIVO:

POSTO DE ESTÁGIO:

COORDENADOR (A): Carla de Fátima Rodrigues Botelho Vieira

Observações: A **Parte I** deste Relatório de Coordenação de Estágio diz respeito aos formandos estagiários e ao posto de estágio. A **Parte II** refere-se, por sua vez, a questões relacionadas com o local de estágio e com o tutor. A **Parte III** diz respeito a assuntos relacionados com a forma como decorreu a avaliação. E, por último, a **Parte IV**, é realizado um parecer técnico final acerca da forma como decorreu a FCT.

I

☐ VISITAS DE ESTÁGIO REALIZADAS E CONTACTOS ESTABELECIDOS DURANTE A FCT

DATAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	•
	•
	•

☐ COMPORTAMENTO/POSTURA DO FORMANDO NO POSTO, AQUANDO DAS VISITAS

II

- ☐ **CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS NA ENTIDADE: TUTOR**

- ☐ **CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS NA ENTIDADE**

III

- ☐ **COMENTÁRIO SOBRE A FORMA COMO FOI FEITA A ATRIBUIÇÃO/O PREENCHIMENTO DAS CLASSIFICAÇÕES ENVOLVIDAS NA CADERNETA DOS FORMANDOS**

IV

- ☐ **Parecer Técnico Final**

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

A Coordenadora de Estágio

A Diretora Pedagógica

(Carla de Fátima Rodrigues Botelho Vieira)

(Ana Catarina Simas Couto Carvalho)

ESCOLA PROFISSIONAL DE VILA FRANCA DO CAMPO

INQUÉRITO AOS ESTAGIÁRIOS

Este inquérito que se segue é confidencial e destina-se somente a fazer uma avaliação da forma como decorreu o estágio.

Nome do (a) Estagiário (a) _____

Curso _____

Empresa / Entidade _____

Como avalia o apoio que lhe foi disponibilizado pela coordenadora de estágio durante o período de estágio?

Insuficiente

☐

Suficiente

☐

Bom

☐

Muito Bom

☐

Estaria disposto (a) a estagiar/trabalhar nesta empresa de futuro?

Sim

☐

Talvez

☐

Não

☐

Considera que a FCT realizada permitiu o desenvolvimento integral do seu Plano Individual de Atividades?

Não

☐

Sim

☐

No caso de ter assinalado Não, explicite os motivos:

Sugestões:

Data ____/____/____

Assinatura _____

Certificado

Certifica-se que _____ desempenhou a função de Tutor(a) do(a) formando (a) _____, do ____ ano do curso _____, durante ____ horas de Formação em Contexto de Trabalho, na entidade _____, de _____ a de _____.

O Diretor

(Henrique Miguel Pereira Caldas de Barros e Costa)

Certificado

Certificamos que _____, formando(a) do curso _____, nível _____, _____ano, cumpriu o programa de FCT, no ano letivo _____, na entidade/empresa _____, tendo como Tutor(a) _____, no período de ____ a _____, com carga horária total de ____ horas, atingindo, com aproveitamento, os objetivos inicialmente propostos, com a classificação de ____ (_____) valores.

O Diretor

(Henrique Miguel Pereira Caldas de Barros e Costa)