

REGULAMENTO INTERNO

Alterações Aprovadas pela Direção de: 05/01/2024
Alterações Aprovadas em Conselho Pedagógico : 22/12/2023
Alterações Aprovadas em Assembleia Geral da Coopetape em: 05/01/2024

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
CAPÍTULO III – ALUNOS	11
SECÇÃO I - REGIME DE INGRESSO	11
SECÇÃO II - MATRÍCULAS.....	11
SUBSECÇÃO I - ALUNOS EXTERNOS.....	13
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	13
SECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE	16
SECÇÃO V – RESPONSABILIDADES E EFEITOS DE INCUMPRIMENTO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	23
SECÇÃO VI – PROCESSO DISCIPLINAR	28
SECÇÃO VII – MÉRITO ESCOLAR	38
SECÇÃO VIII - AVALIAÇÃO.....	39
CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	49
CAPÍTULO V – ESPAÇOS ESCOLARES	49
CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	51
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	52
CAPÍTULO VIII – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES	52
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS.....	52
REGULAMENTO DAS PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	61
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	71

PREÂMBULO

Nos termos da legislação que regula o funcionamento das Escolas Profissionais devem estas contribuir positivamente para o desenvolvimento do tecido produtivo e dar resposta aos desafios impostos pelo progresso e desenvolvimento das novas tecnologias, assumindo-se como uma das principais entidades no desenvolvimento de cursos de ensino e formação profissional.

Para além de uma constante atenção e melhoria de todos os aspetos ligados a questões do ensino/aprendizagem e formação técnica e profissional, esta Escola deverá ser um espaço de participação cívica em que todos os seus intervenientes se assumam como verdadeiros e exemplares cidadãos.

Em observância do que é regulado nos Estatutos da COOPETAPE – Cooperativa de Ensino, C.R.L, nos Estatutos da Escola e na legislação aplicável, a Assembleia Geral da COOPETAPE, reunida em 05/01/2024, deliberou aprovar o presente Regulamento Interno da Formação Inicial da Escola.

A ETAP - Escola Profissional é uma Instituição de natureza privada, propriedade da COOPETAPE – Cooperativa de Ensino, CRL, prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, ministrando as seguintes ofertas formativas:

- a) CURSOS DE ENSINO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL – CURSOS PROFISSIONAIS**
- b) CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**
- c) OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS À MEDIDA DAS NECESSIDADES DAS EMPRESAS**

A sua sede situa-se em Caminha, no distrito de Viana do Castelo, e conta com mais cinco unidades de formação em Valença, Vila Nova de Cerveira, Vila Praia de Âncora, Viana do Castelo e Maia.

A ETAP-Escola Profissional procura sempre formular a leitura atenta e atualizada da marcha do tecido económico que nesta região se situa, para melhor poder aferir da oferta de formação que ministra e da sua adequabilidade às necessidades sentidas pelo meio empresarial envolvente e pelas instituições locais.

Para melhor corresponder ao objetivo acabado de referir, a ETAP-Escola Profissional reúne, anualmente, o Conselho Consultivo do Alto Minho e o Conselho Consultivo da Maia, integrando representantes: das Câmaras Municipais dos concelhos onde desenvolve atividade; dos Centros de Emprego e Formação Profissional; da comunidade intermunicipal do Alto Minho, da Área Metropolitana do Porto – Norte, dos alunos, das associações de pais e encarregados de educação, das associações sindicais, e/ou dos

respetivos serviços regionalizados, dos empresários da região, através das Associações Empresariais, dos professores da Escola e da Direção da ETAP e da COOPETAPE.

O órgão consultivo previsto nos estatutos é constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

O presente regulamento interno constituirá um instrumento indispensável e dinamizador de todos os seus órgãos e estruturas de apoio, com vista à consecução dos seus objetivos.

O presente instrumento, enquanto instrumento normativo ao serviço ao serviço da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Nesta conformidade, e nos termos do preceituado no Decreto-lei n.º 92/2014 de 20 de junho e pelos artigos 49.º, 50.º e 51.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é elaborado e aprovado o seguinte Regulamento Interno da Formação Inicial da ETAP-Escola Profissional.

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Denominação

1. A ETAP-Escola Profissional adota a designação adiante abreviada por ETAP, e tem por objeto a criação, organização e funcionamento de cursos de ensino e formação profissional de jovens – cursos profissionais, no âmbito do ensino não superior, bem como outras atividades de educação e formação, designadamente:
 - a. Cursos de especialização tecnológica ou artística;
 - b. Cursos de formação pós-laboral, destinados a ativos que pretendam elevar o nível de qualificação profissional ou proceder a ações de reciclagem e reconversão profissional;
 - c. Programas de apoio à inserção no mercado de emprego de jovens diplomados do ensino básico e do ensino secundário regular ou profissional;
 - d. Cursos de Educação e Formação;
 - e. Processo de Reconhecimento Validação e Verificação de Competências (RVCC);

- f. Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - g. Formações Modulares Certificadas.
2. Outras ações de formação profissional, desde que contenham uma dimensão educativa adequada, designadamente através da componente de formação sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido socioeconómico envolvente.
 3. A ETAP poderá ainda ministrar cursos de natureza profissionalizante que conduzam à conclusão da escolaridade básica e à concessão do respetivo diploma.
 4. As escolas profissionais privadas e públicas prestam serviço público de educação e integram a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações.

Artigo 2.º - Natureza e atribuições

1. A ETAP é um estabelecimento de ensino de natureza privada que, nos termos do artigo 6º do DL 92/2014 presta serviço público de educação e integra a rede das entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas, de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei.
2. São atribuições da ETAP:
 - a) Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
 - b) Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
 - c) Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
 - d) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respetiva região e ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
 - e) Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.
 - f) Possibilitar o reconhecimento, validação e certificação de conhecimentos e de competências resultantes da experiência de vida dos adultos e adquiridos em diferentes contextos (pessoal, profissional e social);
 - g) Incentivar o prosseguimento de estudos e/ou de formação;
 - h) Aumentar os níveis de formação e qualificação da população do distrito de Viana do Castelo;
 - i) Dotar o tecido empregador da região do Alto Minho e da Maia de mão-de-obra com níveis de qualificação (pessoal, profissional e académico) adequados.

Artigo 3.º - Tutela

A ETAP, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 4.º - Organização do Ano Escolar

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. O ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5.º - Órgãos

1. São Órgãos da ETAP – Escola Profissional:
 - 1.1 Direção da Escola;
 - 1.2. Conselho Geral;
 - 1.3. Conselho Consultivo;
 - 1.4. Grupo Dinamizador Qualidade;
 - 1.5. Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial;
 - 1.6. Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
 - 1.7. Conselho Pedagógico da Formação Inicial;
 - 1.8. Equipa Pedagógica da Formação Contínua;
 - 1.9. Coordenação dos Centros Qualifica;
 - 1.10. Conselho de Curso;
 - 1.11. Conselho de Turma;
 - 1.12. Orientação Educativa;
 - 1.13. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - 1.14. Equipa de aprendizagem ETHAZI.
2. Existem ainda, nos termos dos Estatutos da Escola, os seguintes Serviços de Suporte Operacional da atividade da Escola:
 - 2.1. Direção Administrativa e Financeira;
 - 2.2. Direção de Instalações Equipamentos/Logística e Aprovisionamento;
 - 2.3. Serviços de Orientação Escolar e Profissional;
 - 2.4. Serviço de Marketing e Comunicação;
 - 2.5. Serviço de Estudos e Projetos Transnacionais.

Artigo 6.º - Corpo docente – Constituição e competências

1. O corpo docente da escola é constituído por todos os docentes e formadores que nela exerçam funções.

2. Compete aos docentes:

- a. Apresentar planificações dos módulos/UFCD a lecionar;
- b. Propor atividades de enriquecimento curricular ajustadas ao conteúdo dos módulos/UFCD a lecionar;
- c. Apresentar os critérios de avaliação modular;
- d. Adotar práticas pedagógicas de ensino e de avaliação de acordo com o modelo pedagógico de aprendizagem em vigor na escola – modelo ETHAZI;
- e. Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas;
- f. Participar nas reuniões para que forem convocados;
- g. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção da Escola e da Direção Técnico- Pedagógica, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
- h. Proceder ao registo dos sumários e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio para o efeito;
- i. Manter a disciplina em sala de aula ou noutro espaço onde decorra a atividade letiva;
- j. Comunicar ao Orientador Educativo as faltas disciplinares;
- k. Proceder ao registo das notas dos alunos e entregá-las nos Serviços Administrativos;
- l. Ser assíduo e pontual em todas as atividades que lhe forem atribuídas;
- m. Avisar, com antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
- n. Utilizar as TIC e propor a aquisição de material didático;
- o. Verificar os materiais, os equipamentos e fardamentos, se for o caso, a utilizar pelos alunos em sala de aula;
- p. Requisitar o material didático de apoio com a devida antecedência;
- q. Propor o ajustamento da duração dos módulos/UFCD a lecionar face à carga horária anual da disciplina;
- r. Propor o ajustamento de conteúdos curriculares dos cursos face à evolução tecnológica;
- s. Implementar medidas educativas e/ou atividades de recuperação para alunos:
 - s.1. com necessidades educativas especiais;
 - s.2. com dificuldades em atingir os objetivos dos diferentes módulos/UFCD;
 - s.3. com módulos/UFCD em atraso;
 - s.4. com capacidades excecionais de aprendizagem.
- t. Articular com o Diretor de Curso e Orientador Educativo o desenvolvimento da formação;
- u. Zelar pela manutenção, higiene e segurança dos equipamentos durante as aulas;
- v. Em caso de emergência executar os procedimentos previstos no plano de segurança;
- w. Proceder ao registo de ocorrência sempre que se verifique qualquer anomalia relevante que perturbe o normal funcionamento da Escola;
- x. Salvaguardar o direito à educação e à igualdade no acesso ao estabelecimento de ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares;
- y. A prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, mormente através de medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de

ordem e disciplina;

z. Diligenciar no sentido de promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados;

aa. Conhecer e aplicar a política de qualidade, ambiente e responsabilidade social;

aa. Antes de iniciar funções docentes em instituição pública, o docente deve informar a Escola desse facto, por escrito;

bb. Responder em auditoria sempre que solicitado.

Artigo 7.º - Corpo docente – Regras de funcionamento

1. Os docentes da Escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:

a. O docente é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;

b. Os sumários serão registados no computador, a que cada docente terá acesso, mediante “password” pessoal, que deverá ser levantado na Direção Técnico-Pedagógica;

c. Os sumários deverão ser registados no decurso da própria aula, exceto se a atividade escolar decorrer fora das instalações da escola, tendo, neste caso, um prazo máximo de 48 horas para o fazer;

d. Em caso de avaria ou problema técnico, no registo dos sumários, o docente deve contactar os serviços técnicos, e no caso de impossibilidade de efetuar o registo informático, deve comunicar nos serviços administrativos, por escrito, e efetuar posteriormente o registo, num prazo máximo de 48 horas;

e. Todas as faltas dos alunos devem ser registadas em suporte próprio, pelo número de ordem dos alunos;

f. A autorização para um atraso na entrada ou saída dos alunos, de carácter sistemático, só pode ser concedida pela DTPFI, a pedido do Encarregado de Educação do interessado, ou do próprio, se for maior;

g. Ao abandonar a sala, o docente deve certificar-se de que esta ficou em ordem e o quadro limpo, levando os alunos a colaborar consigo;

h. Só em casos excecionais e devidamente autorizados pelo Coordenador Pedagógico respetivo é que o docente poderá terminar a sua aula antes da hora de saída;

i. O docente não deve permitir a saída dos alunos da sala de aula antes da hora, a não ser em casos justificados;

j. Sempre que, por razão de força maior, o docente tiver que abandonar temporariamente a sala de aula, deverá providenciar no sentido de um funcionário manter a ordem na sua ausência;

k. A organização de visitas de estudo deve ser comunicada à Direção Pedagógica, em tempo útil, para a respetiva aprovação;

- l. A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização da Direção Técnico-Pedagógica;
- m. Sempre que precisem de faltar, os docentes devem comunicar o facto, com a possível antecedência, aos Serviços Administrativos, a fim de poder proceder-se atempadamente à sua substituição e não se prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
- n. Abster-se de usar telemóvel, bem como do seu manuseamento, dentro das salas de aulas;
- o. Deve promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula, e nas demais atividades da Escola.

Artigo 8.º - Direitos do Corpo Docente

O corpo docente da ETAP tem direito a:

1. Ser tratado por todos os elementos da comunidade escolar com respeito, correção e cortesia;
2. Ser informado de todas as disposições que lhe digam respeito pela Direção, ou quem a represente;
3. Reunir e participar livremente nas atividades sindicais;
4. Participar na elaboração do Plano de Atividades de Enriquecimento Curricular e nas demais atividades formativas proporcionadas pela Escola;
5. Utilizar todo o material existente na escola, desde que disponível, tornando-se responsável pela sua correta aplicação e conservação;
6. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
7. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
8. Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.

Artigo 9.º - Autoridade do Corpo Docente

1. Os docentes têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade dos docentes exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os docentes, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento em um terço nos limites mínimo e máximo das penas aplicadas, gozando estes de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 10.º - Papel Especial do Corpo Docente

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola, alinhado com o modelo pedagógico de aprendizagem em vigor na escola.
2. O coordenador pedagógico e o Orientador Educativo são os principais responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 11.º - Assiduidade do Corpo Docente

1. Os docentes devem justificar as faltas, nos termos da lei.
2. Compete à direção da escola apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas.
3. As faltas consecutivas, para além de três dias, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica.

Artigo 12.º - Organização do Dossier Técnico-Pedagógico

1. Nos termos da legislação em vigor, a escola fica obrigada a organizar um processo técnico de candidatura, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.
2. O processo técnico -pedagógico referido no número anterior é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, toda a documentação referenciada na legislação aplicável.
3. O processo técnico -pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a ação.
4. A escola fica obrigada, sempre que solicitada, a entregar às autoridades de gestão, aos organismos intermédios e aos organismos responsáveis pelo controlo, cópias dos elementos do processo referido no n.º 1, sem prejuízo da confidencialidade exigível.
5. A escola fica obrigada a fornecer às autoridades de gestão a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das ações apoiadas.

CAPÍTULO III – ALUNOS

Artigo 13.º - Formação pessoal e social dos alunos

A ETAP – Escola Profissional desenvolverá, no âmbito da formação por si ministrada, projetos e atividades que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos, designadamente no âmbito da estratégia nacional da educação para a cidadania.

Artigo 14.º - Processo de seleção

Os alunos dos cursos profissionais serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:

- a. Idade, preferindo os alunos mais novos;
- b. Número de reprovações até ao 9º ano de escolaridade;
- c. Notas obtidas nas disciplinas de português, matemática e língua estrangeira, até ao 9º ano;
- d. Residência, preferindo os residentes nos concelhos onde serão ministradas as ações;
- e. Motivação para o curso, com base em entrevista individual e elaboração do portefólio de orientação vocacional.

Secção I - Regime de Ingresso

Artigo 15.º - Regime de Ingresso

Podem ingressar na Escola, nas diversas ofertas formativas os alunos que reúnam as condições estabelecidas pela tutela.

Artigo 16.º - Regime de Ingresso noutros Cursos

As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser organizadas na ETAP serão definidas conforme a legislação em vigor determinar e/ou nos termos definidos pela direção da escola.

Secção II - Matrículas

Artigo 17.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

1. Todos os alunos com idades até aos 18 anos estão integrados no regime de escolaridade obrigatória definido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
2. A escolaridade obrigatória determina:
 - a. Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando na Escola;
 - b. Para o aluno, o dever de frequência.
3. A escolaridade obrigatória cessa:

- a. Com a obtenção do diploma de um curso que confira o nível secundário de educação; ou
- b. O aluno, em qualquer ciclo de ensino ou momento escolar, perfaça os 18 anos de idade.

Artigo 18.º - Matrículas

1. A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressem pela primeira vez.
2. A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula.
3. Não é permitida a matrícula de alunos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma escola.
4. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.
5. O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à Direção da Escola.

Artigo 19.º - Falsas declarações

A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

Artigo 20.º - Processo de matrícula

1. A matrícula na Escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal no Portal das Matrículas. É permitida a matrícula e renovação de matrícula na Escola quando não for possível através do portal;
2. No ato da matrícula, o aluno deve entregar os seguintes documentos:
 - a. Certificado de habilitações literárias, ou registo biográfico;
 - b. Fotocópia do cartão de cidadão;
 - c. Boletim de vacinas;
 - d. Número de Identificação Bancária, do banco que a Escola indicar.
3. Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.
4. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos alunos e encarregados de educação, sempre que o aluno for menor, o local em que podem consultar o regulamento interno da Escola.

Artigo 21.º – Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula na Escola deve ser efetuada no Portal das Matrículas pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal.

2. Os Serviços Administrativos e o SOEP podem apoiar os formandos no preenchimento do formulário disponibilizado no Portal das Matrículas devendo para o efeito os interessados fazerem-se acompanhar do Cartão de Cidadão atualizado.

Subsecção I - Alunos externos

Artigo 22.º - Definição

São considerados alunos externos, todos aqueles que não concluíram o plano curricular, a Formação em Contexto de Trabalho e/ou a Prova de Aptidão Profissional, no período correspondente ao ciclo de formação do curso que frequentaram.

Artigo 23.º - Requerimentos

Os alunos externos que pretendam recuperar módulos/UFCD em atraso através da realização de exame, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento de taxas aprovadas pela direção da escola.

Secção III – Direitos e deveres do aluno

Artigo 24.º - Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro aplicável, por si ou, quando menor, através encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. 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;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 10. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 11. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 12. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 13. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 14. Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 15. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 18. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio - educativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 19. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;

20. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 25.º - Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou

- poderem causar danos físicos ou morais aos alunos, a qualquer membro da comunidade educativa ou a terceiros;
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização dos meios acima referidos, esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 22. Apresentar-se nas aulas com o material escolar indispensável ao seu normal funcionamento, nomeadamente, com os manuais escolares adotados pelas disciplinas ou grupos disciplinares;
 23. Justificar as faltas às atividades escolares;
 24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola e aceites na profissão que pretende seguir;
 25. Manter o fardamento limpo e em bom estado;
 26. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Secção IV – Dever de Assiduidade

Artigo 26.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. A não comparência a um tempo letivo com duração de sessenta minutos corresponde a uma única falta.

3. A aplicação de medida corretiva acarreta ou não marcação de falta. Se for caso disso, o professor determinará quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, sendo este acompanhado por um funcionário.
4. As faltas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, do Estatuto do Aluno, implicam a marcação de falta injustificada e devem ser sempre comunicadas ao Orientador Educativo em impresso próprio, num prazo de 48 horas.
5. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.
6. As faltas são registadas pelo docente responsável no decurso da própria aula, exceto se a atividade escolar decorrer fora das instalações da escola, tendo, neste caso, um prazo máximo de 48 horas para o fazer nos suportes administrativos adequados.
7. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 27.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam esperar.
5. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária ~~a cada módulo~~ de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
6. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das

percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

7. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
 - a. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
8. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
9. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento.

Artigo 28º – Informações de faltas aos pais e encarregados de educação

1. As faltas são comunicadas aos pais e encarregados de educação ou, em casos excecionais, quando maior de idade ao aluno, pelo Orientador Educativo/Diretor de Curso, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
2. Após a realização dos conselhos de turma, o Orientador Educativo comunicará aos Encarregados de Educação através de carta, a situação de cada aluno relativamente ao número de faltas dadas, independentemente da idade do aluno.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais ou encarregados de educação ou, em casos excecionais quando maior de idade o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo/Diretor de Curso, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas, de forma a garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Da reunião será lavrada a correspondente ata assinada pelos intervenientes presentes.
5. As cópias da convocatória, caso exista, e da ata ficam arquivadas no dossier de Orientação Educativa.
6. Caso se revele impraticável o referido no número 2, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deverá o Orientador Educativo/Diretor de Curso informar a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do

aluno.

Artigo 29.º - Cargas Horárias

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
3. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas.
4. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes.

Artigo 30.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou; (Motivo: saúde)
 - b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente; (Motivo: saúde)
 - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas; (Motivo: óbito de familiar)
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior; (Motivo: assistência à família)
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas; (Motivo: saúde)
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa; (Motivo: assistência à família)
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parte e amamentação, tal como definido na lei nº 90/2001 de 20 de agosto; (Motivo: saúde)

- h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião; (Motivo: outros)
 - i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respectivas autoridades escolares; (Motivo: ações de voluntariado)
 - j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis; (Motivo: atividades desportivas)
 - k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas; (Motivo: outros)
 - l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Orientador Educativo; (Motivo: outros)
 - m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada; (Motivo: outros)
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Orientador Educativo de turma, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do aluno.
 3. Quando forem comprovadas por documentos, será reservado ao Orientador Educativo o direito de aceitação da justificação, bem como o de indagar sobre a sua veracidade.
 4. O Orientador Educativo de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 5. A responsabilidade de qualquer fraude é do aluno.
 6. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 7. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo de turma.

Artigo 31.º - Faltas injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas:
 - a. As faltas em que não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior deste regulamento;
 - b. As faltas cuja justificação foi apresentada fora de prazo;
 - c. As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Orientador Educativo de turma, sendo a não-aceitação da justificação apresentada devidamente fundamentada;
 - d. A marcação da falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 32.º - Excesso grave de faltas

1. As faltas não podem exceder, em cada ano letivo, 10% da carga letiva de cada módulo.
2. Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os alunos devem no período definido pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que se verifica essa situação, realizar os Planos de Recuperação (PR) por estes estipulados. Os procedimentos de avaliação ficam a cargo dos docentes, cumprindo-se as orientações gerais que a escola adota nestas matérias. Caso não seja possível a realização na escola dos PR, os alunos podem cumprir os PR em casa desde que haja um efetivo acompanhamento do docente responsável, dando conhecimento da situação ao respetivo Orientador Educativo de turma.

Artigo 33.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Verificada a existência de faltas dos alunos, independentemente da idade, e ainda que o limite de faltas não tenha sido ultrapassado, pode a escola promover a aplicação da medida ou medidas corretivas previstas no presente regulamento, que se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado no presente regulamento.
3. Tais medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. As atividades de recuperação de aprendizagem a que alude o número anterior são decididas pelos docentes das disciplinas.
5. O aluno que ultrapasse os 10% de faltas da carga letiva de cada módulo de cada disciplina, pode ser submetido a um Plano de Recuperação (PR).

6. O PR é elaborado pelos professores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas e define as estratégias de recuperação e atividades a desenvolver e apenas pode ser aplicado uma única vez por aluno no decurso de cada ano letivo.
7. O documento original será arquivado no dossier de Conselhos de Turma.
8. O PR é dado a conhecer ao encarregado de educação pelo Orientador Educativo.
9. A realização da recuperação deverá ser registada no programa informático de gestão pedagógica. O professor deverá elaborar a documentação prevista para este processo, a qual deverá referir objetivamente o total de horas recuperadas. Esta documentação deverá ser entregue nos Serviços Administrativos, que procederá à sua digitalização e colocação no Dossier da Turma, Pastas dos Alunos, Planos de Recuperação, na Plataforma Moodle.
10. O não cumprimento dos PR, nos termos previstos no procedimento referente ao excesso de faltas, pode implicar a exclusão da frequência do curso.
11. Caso se verifique a situação identificada no número anterior deve reunir-se o Conselho de Turma Extraordinário que analisará a situação do aluno e deverá emitir parecer à Direção Pedagógica relativo à sua exclusão.
12. Cabe à Direção Pedagógica, considerando o parecer do Conselho de Turma, determinar a exclusão do aluno.
13. Sempre que o aluno falte a mais de 10% da carga letiva do módulo, não poderá ser lançada a nota ao respetivo módulo.
14. O não cumprimento do dever de assiduidade a 90% da carga horária de cada módulo implica a realização do mesmo em Nova Oportunidade.
15. Caso, no final do ano letivo, subsistam PR de módulos/UFCD por realizar, deve o conselho de turma do 3º período, elaborar uma calendarização para a execução dos PR para o ano letivo subsequente e que será enviado, para tomada de conhecimento, por carta, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior.
16. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas neles previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
17. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames e, no limite, em caso de reiteração, pode haver lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

18. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
19. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas a mais de 50% das disciplinas do ano letivo que frequenta e, num prazo de duas semanas, não tenha dado conhecimento acerca dos motivos da sua ausência, não obstante as diligências entretanto efetuadas pelo Orientador Educativo/Diretor de Curso, presume-se que o mesmo tenha desistido do curso, despoletando-se todo o processo inerente à situação de desistência.

Artigo 34.º - Limite de faltas para subsídios

1. A falta de assiduidade do aluno tem repercussões a nível dos apoios a que eventualmente tenha direito, nos termos da legislação aplicável.
2. Para atribuição de subsídio de refeição, o aluno no mínimo, terá de frequentar três horas de formação por dia.
3. Nos casos da falta de assiduidade grave de um aluno e com o intuito pedagógico de alteração desta situação, o pagamento dos subsídios poderá ser suspenso, total ou parcialmente, até que o aluno perfaça o correspondente a um mês normal de aulas.

Secção V – Responsabilidades e efeitos de incumprimento do encarregado de educação

Artigo 35.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/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. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial

- a. quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - b. Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - c. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - d. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - e. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - f. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - g. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - h. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - i. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, e informar a escola, em caso de alteração.
4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 5. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - 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 facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de

qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 36.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b. A não comparência na escola, sempre que seja solicitado pelo Orientador Educativo, no caso do seu educando atingir um elevado número de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos na legislação em vigor;
 - c. A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos previstos na legislação em vigor, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da

comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola;

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades;
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociais familiares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 37.º - Intervenção de outras Entidades

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Direção Técnico- Pedagógica da Formação Inicial diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direção Técnico- Pedagógica da Formação Inicial, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Direção Técnico- Pedagógica da Formação Inicial deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.
4. Se a Escola, no exercício da competência referida nos termos dos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 38.º - Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, havendo um requerimento à escola por parte destes;
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o coordenador pedagógico, o Diretor de Curso, o Orientador Educativo, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo individual do aluno poderá ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos;
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 39.º - Outros instrumentos de registo

1. Constituem instrumentos de registo de cada aluno:
 - a. O registo biográfico;
 - b. As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos ao aproveitamento do aluno, cabendo à ETAP a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo de avaliação qualitativa contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação, pelo Orientador Educativo.

Secção VI – Processo Disciplinar

Artigo 40.º - Infração disciplinar

1. A violação do aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 41.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 42.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 43.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas referidas no presente regulamento prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração referidos, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a. Advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem com vista alertar que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do docente.
5. Fora da sala de aula, qualquer docente ou funcionário não docente, tem competência para repreender o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
7. Compete ao docente definir o tipo de tarefas que o aluno deverá realizar sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente, ou pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do presente artigo é da competência do diretor da escola que pode delegar no diretor pedagógico e que, para o efeito, procede sempre à audição do coordenador pedagógico e do Orientador Educativo.
10. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
11. A diretora pedagógica, em conjunto com o coordenador pedagógico e o Orientador Educativo, identifica as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, define as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
12. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas d) do n.º 2.
13. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor.

Artigo 44.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. Consideram-se, entre outras, atividades de integração na escola ou na comunidade as seguintes:
 - a) Apoio aos serviços da cantina escolar ou bar, quando existentes;
 - b) Colaboração nas atividades ou tarefas de manutenção, funcionamento e conservação dos espaços da escola;
 - c) Frequentar/executar atividades nos domínios da educação cívica e/ou escolar do aluno;
 - d) Receber apoio do SOEP (Serviço de Orientação Escolar e Profissional).
2. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Orientador Educativo.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 45.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao coordenador pedagógico e ao respetivo Orientador Educativo, com conhecimento à Direção Pedagógica.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
 - d. A transferência de escola.
 - e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Nas restantes situações é da competência do diretor da escola que pode delegar no diretor pedagógico, averbando-se no respetivo processo individual do aluno 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. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor Pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
 5. Compete ao diretor pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 6. Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, e é precedida da audiência, em auto, do aluno 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 pedagógico da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
 7. Compete ao diretor pedagógico da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 8. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

9. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
11. A aplicação da medida de expulsão da escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno, sendo a sua aplicação competência da Direção da Escola.
13. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete à direção da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 46.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo anterior 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 47.º - Participação de Ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor pedagógico da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Orientador Educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, ao diretor pedagógico da escola, com conhecimento do coordenador pedagógico.

Artigo 48.º - Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar e configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 45º, o diretor pedagógico tem competência para instaurar o respetivo procedimento disciplinar, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, notificando os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, sendo que, tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

Artigo 49.º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. O diretor pedagógico da escola, prosseguindo os termos iniciais do procedimento disciplinar referido no presente, deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
2. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de 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 aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
3. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
4. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo, ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pela Direção Pedagógica.
5. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
6. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; e, bem assim, a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou arquivamento do processo.
7. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

8. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 50.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda o Orientador Educativo ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor pedagógico; ou um docente da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam os elementos previstos no n.º 6 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral referida no n.º 7.

Artigo 51.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado, a proferir pelo diretor pedagógico, se:

- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola;
 - 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 pedagógico considerar adequada, na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar, sem prejuízo da possibilidade, devidamente fundamentada, de prorrogação deste prazo.
 3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 45º.
 5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor pedagógico da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças ou jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 45º.
 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor pedagógico da escola, ao Gabinete Coordenador da Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção-geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
 8. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no presente regulamento.

Artigo 52.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, aduzida nos termos referidos no presente regulamento, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3, em que esse prazo é de cinco dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do

momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 45º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória, no decurso dessa suspensão.
3. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferido a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direcção-Geral de Educação.
4. Da decisão proferida pelo diretor-geral de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno, 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.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível é realizada mediante carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor, o encarregado de educação notificado na data da assinatura do aviso de receção.
7. Na decisão final do procedimento disciplinar é fixado 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 e para os efeitos do número 3 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 53.º - Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Orientador Educativo de turma o acompanhamento do aluno 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 docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização 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 do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo (SOEP).

Artigo 54.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 55.º - Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos e dirigido:
 - a) à direção da escola, relativamente a medidas aplicadas pelo docente ou pelo diretor pedagógico;
 - b) ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
3. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias descritas nas alíneas c) a e) do artigo 45.º do presente regulamento interno.

4. O diretor da escola designa, de entre os membros da direção, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à direção uma proposta de decisão.
5. A decisão da Direção é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 52.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no n.º anterior.

Artigo 56.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento 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 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 57.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da ETAP – Escola Profissional, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, docentes.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Secção VII – Mérito Escolar

Artigo 58.º - Prémios de mérito

1. A direção da escola poderá atribuir, anualmente, um prémio de mérito escolar ao aluno que revele atitude exemplar, alcance excelentes resultados escolares, produza trabalho académico de excelência ou atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e/ou desenvolva iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. A atribuição e natureza dos prémios de mérito são decididas pela direção da escola, divulgados na comunidade escolar e têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

Secção VIII - Avaliação

Artigo 59.º - Objeto e finalidades

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas.
3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por docentes e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. A avaliação deverá proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favoreçam o sucesso.
5. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo as mudanças que a própria Escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
6. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
7. A avaliação incide:
 - a. Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e desenvolver previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, na Prova de Aptidão Profissional e no plano de trabalho da FCT;
 - b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
8. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a. Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

9. A avaliação dos alunos que frequentem outros cursos que venham a ser ministrados na ETAP- Escola Profissional será feita de acordo com o que for determinado no regulamento de cada curso.
10. A avaliação organiza-se de molde a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
11. Uma avaliação com intenção educativa pressupõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente pelo seu contributo para a avaliação.
12. A avaliação deverá adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno na área cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora.
13. A presença do aluno no espaço de trabalho sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas, influencia negativamente a classificação no domínio das ATITUDES E VALORES.
14. Sempre que o uso de fardamento específico seja obrigatório, os alunos deverão apresentar-se de acordo com os requisitos exigidos para o exercício da sua atividade profissional
15. Os requisitos a que se refere o número anterior serão obrigatórios e previamente definidos, por escrito, pelos Diretores de Curso, sendo os alunos informados dos mesmos no início de cada ano letivo. O incumprimento deste preceito, implica classificação negativa no domínio das ATITUDES E VALORES.

Artigo 60.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a. O docente;
 - b. O aluno;
 - c. O Orientador Educativo de turma;
 - d. O conselho de turma;
 - e. O Diretor de Curso;
 - f. O docente orientador da FCT e da PAP;
 - g. O monitor designado pela entidade de acolhimento, na FCT;
 - h. Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - i. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 61.º - Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação de cada período, será enviado aos encarregados de educação ou aos alunos, quando maiores, o relatório de avaliação qualitativa contendo, de forma sucinta, informação relevante relativa à progressão de cada aluno da turma.
2. O relatório a que se refere o número anterior deve:
 - a) Caracterizar globalmente a evolução do aluno, quer do ponto de vista cognitivo, quer do ponto de vista comportamental;
 - b) Identificar e hierarquizar os pontos de sucesso e as dificuldades sentidas pelo aluno e as respetivas estratégias de recuperação e enriquecimento;
 - c) Apreciar na sua globalidade a avaliação sumativa dos módulos/UFCD entretanto concluídos.
3. O Conselho de Turma aprova o Relatório Individual de cada aluno.
4. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a. A identificação e classificação dos módulos/UFCD realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b. A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
5. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD de cada disciplina.
6. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
7. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
8. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 62.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada módulo e destina-se a adequar o planeamento aos ritmos de aprendizagem dos alunos, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e/ou de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao docente, ao aluno, ao encarregado de educação

- e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação formativa é utilizada com vista: a ajustar o planeamento aos ritmos de aprendizagem dos alunos, à recuperação de módulos/UFCD em atraso, a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos, ao aumento da autoestima do aluno.
 5. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
 6. A avaliação sumativa inclui:
 - a) a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos docentes e dos órgãos de gestão e administração da escola;
 - b) a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação.
 7. São parâmetros relativos ao domínio dos conhecimentos, capacidades e competências (saber e saber fazer), a ter em conta na avaliação sumativa interna, as competências/objetivos específicos/Resultados de Aprendizagem/Aprendizagens Essenciais definidos para cada módulo/UF/UFCD, cujos descritores de desempenho são registados no Roteiro de Aprendizagem e Avaliação e que têm um peso global de 70% da avaliação do módulo/UF/UFCD.
 8. Os parâmetros relativos ao domínio das competências transversais e a respetiva ponderação de cada módulo/UF/UFCD, a ter em conta na avaliação sumativa interna, são os definidos no Perfil do Aluno da ETAP – Escola Profissional e nos 4 domínios das competências transversais a desenvolver no modelo ETHAZI: Pessoais, Comunicação, Colaborativas e Digitais.
 - a) Pessoais: Resiliente, Flexível, Curioso, Reflexivo, Autónomo, Comprometido e Criativo – 7,5%;
 - b) Comunicação: Verbal, Não Verbal, Interpessoal – 7,5%;
 - c) Colaborativas: Trabalho em equipa, resolução de problemas, tomar decisões, empatia e gestão de emoções – 7,5%;
 - d) Digitais: tratamento da informação, segurança, criação de conteúdo, comunicação e colaboração, resolução de problemas – 7,5%.
 9. Os parâmetros de avaliação a que se refere o número anterior têm definidos os respetivos descritores de desempenho que serão dados a conhecer e explicados aos alunos no início das atividades letivas do 1º ano do curso, pelo Orientador Educativo.
 10. Compete aos professores e formadores apresentar e explicar aos alunos o Roteiro de Aprendizagem e Avaliação elaborado para cada disciplina/UF/UFCD.
 11. Compete ao Diretor de Curso, sempre que possível, recolher as sugestões e as ideias dos alunos, para a construção do Perfil e Matriz Curricular a elaborar em cada período letivo.
 12. Compete ao Diretor de Curso apresentar e explicar aos alunos a sua versão final do Perfil e Matriz

Curricular elaborada, em conjunto, por todos os professores e formadores que intervêm em cada período letivo.

13. Os encarregados de educação poderão aceder ao Roteiro e Aprendizagem e Avaliação, Planos de Sessão e Instrumentos de Avaliação, através da sua consulta na plataforma Moodle.
14. Cabe à Direção Pedagógica definir, em cada ano letivo, a data a partir da qual os ficheiros a que se refere a alínea anterior estarão disponíveis para consulta.
15. O Roteiro de Aprendizagem e Avaliação e o Perfil e Matriz Curricular entram em vigor no ano letivo 2018/2019 apenas para as turmas de 1º ano dos cursos profissionais. No ano letivo 2019/2020 aplicam-se aos 1º e 2º anos dos cursos profissionais. A partir do ano letivo 2020/2021 aplicam-se a todos os anos dos cursos profissionais.
16. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
17. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza -se nos termos seguintes:
 - a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico - humanísticos;
 - b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico -humanísticos;
 - c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científicos – humanísticos.

Artigo 63.º - Momentos de avaliação

1. O docente da disciplina é responsável pelo processo de avaliação dos módulos/UFCD que leciona.
2. Na avaliação sumativa interna é negociado o momento da sua realização entre alunos e o docente no final de cada módulo;
3. A avaliação ocorre com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão de um conjunto de módulos/UFCD em cada disciplina, em reunião de conselho de turma, no final de cada período letivo.
4. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos, proporcionando as condições para que a avaliação resulte da ponderação de todos os elementos reunidos na avaliação formativa.
5. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os outros alunos ajustam as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do

módulo.

6. Compete à direção pedagógica estabelecer os meios e os critérios de recuperação.
7. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.
8. No final de cada período letivo, após reunião do Conselho de Turma, é enviado ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, o relatório de avaliação qualitativa referido no n.º 1 do artigo 61.º.
9. A reclamação de notas atribuídas pelo docente pode ser apresentada, no prazo de três dias, após a afixação da pauta.
10. O aluno pode requerer, ao longo de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos/UFCD não realizados.
11. No decurso do ano letivo, os alunos podem solicitar ao respetivo docente nova avaliação dos módulos/UFCD em que não obtiveram aproveitamento, competindo à direção pedagógica decidir sobre a oportunidade da mesma, respeitando as condições estabelecidas, para o efeito.
12. Os alunos podem requerer nova avaliação, para melhoria de nota, no prazo de um ano, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenham requerido ainda o certificado ou diploma de curso.

Artigo 64.º - Avaliação em primeira oportunidade

1. A avaliação do módulo ou grupo de módulos/UFCD (macro módulo, previamente definido e devidamente planejado) far-se-á ao longo da leção dos conteúdos previstos, respeitando os domínios e os parâmetros, bem como utilizando os critérios constantes do quadro seguinte:

Domínio	Parâmetros/Critérios de Avaliação	Instrumentos de Avaliação
CONHECIMENTOS , CAPACIDADES E COMPETÊNCIAS Saber e Saber Fazer: 70%	<ul style="list-style-type: none">• Definidos nas Competências Específicas/Objetivos Específicos/Realizações Profissionais/Resultados de Aprendizagem/Aprendizagens Essenciais de cada Disciplina/UC/UFCD	<ul style="list-style-type: none">• Trabalhos Individuais/grupo• Trabalho de Projeto• Evidências produzidas nos desafios intermodulares e interdisciplinares propostos• Portfólio/Portefólio Digital• Relatórios• Reflexões• Fichas Formativas• Outros

<p>ATITUDES E VALORES Saber Estar e Saber Ser: 30%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definidos no Perfil do Aluno da ETAP Escola Profissional • Definidos nos 4 domínios das competências transversais a desenvolver no modelo ETHAZI: Pessoais; Comunicação; Colaborativas; Digitais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registos do Professor • Grelhas de Observação • Evidências produzidas nos desafios intermodulares e interdisciplinares propostos • Outros
---	--	--

2. As faltas dos alunos ocorridas nas horas marcadas para a realização de trabalhos de avaliação modular só poderão ser justificadas mediante a apresentação de comprovativos, considerados pelo Orientador Educativo, aceitáveis e idóneos.

Artigo 65º - Avaliação em nova oportunidade

1. O aluno efetuará avaliação em nova oportunidade quando não atinja classificação positiva na nota final do módulo (igual ou superior a 10 valores);
2. O docente responsável pela disciplina, a requerimento do interessado, definirá uma data na qual poderá realizar em nova oportunidade, a avaliação do módulo em que não conseguiu obter sucesso.
3. Sempre que um aluno não conclua com sucesso os módulos/UFCD das disciplinas do curso que frequenta, durante o período normal do ciclo de formação, poderá submeter-se a avaliação para conclusão do(s) módulo(s) em falta, em Nova Oportunidade, devendo para o efeito dirigir requerimento à Direção da Escola, em impresso próprio, encontrando-se, neste caso, isento do pagamento de qualquer taxa.
4. Sempre que um aluno não conclua com sucesso a totalidade dos módulos/UFCD das disciplinas do curso que frequentou e já não se encontre no período correspondente ao ciclo de formação, poderá submeter-se a avaliação para conclusão dos módulos/UFCD em falta, em Avaliação Extraordinária, devendo para o efeito dirigir requerimento à Direção da Escola e proceder ao pagamento da taxa nos termos dos procedimentos a aprovar pela Direção da COOPETAPE.
5. As taxas deverão ser estabelecidas pela Direção da Escola quando o requerente se submete a Avaliação Extraordinária, após a conclusão do ciclo de formação.

Artigo 66º - Controlo do processo de avaliação

O controlo do processo de avaliação compete aos professores responsáveis por cada disciplina, ao Orientador Educativo, ao Conselho de Turma e à Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 67.º - Periodicidade dos Conselhos de turma de avaliação

1. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo a coincidir com o final de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno, para que, em

função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.

2. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
3. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da Direção Pedagógica da escola.

Artigo 68.º - Revisão das deliberações

1. Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período de avaliação, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa, em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal e dirigido ao diretor, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. A Direção Técnico-Pedagógica da ETAP – Escola Profissional convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor, à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial para decisão final, que deve ser fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a. Requerimento do encarregado de educação, ou do aluno quando maior de idade, e demais documentos apresentados;
 - b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho
 - c. Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
 - d. Relatório do Orientador Educativo, onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
 - e. Relatório do docente da disciplina visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no 3.º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano letivo;
 - f. Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.
7. Da deliberação da Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo

máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. A deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser objeto de reapreciação com base em vício de forma existente no processo, requerida no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, ao responsável do serviço territorialmente competente do Ministério da Educação e Ciência.
9. Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 69.º - Informação sobre a aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
 - a. Do docente ou equipa de docentes responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
 - b. Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação do conselho de turma.
 - c. Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - d. Do docente orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
 - e. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

Artigo 70.º - Classificação Final e Diplomas

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na PAP.
2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o

plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

5. A conclusão de um curso profissional confere direito emissão de:
 - a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b. Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos/UFCD das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Artigo 71.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de 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 de 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 o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
3. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão **$(8CF+2P)/10$** , arredondado às unidades, em que:
 - CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
 - P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
4. Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a

classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 72.º - Regras Gerais

1. Além das obrigações decorrentes da legislação em vigor aplicável aos contratos individuais de trabalho, os funcionários devem observar as seguintes regras:
 - a. Serão cometidos a cada funcionário serviços e tarefas específicos, de que serão responsáveis;
 - b. Não podem os funcionários ausentar-se demoradamente do local de serviço e, se tiverem de o fazer, devem providenciar para que alguém os substitua.
 - c. Devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela direção da escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

CAPÍTULO V – ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 73.º - Acesso

1. Todos os alunos serão portadores de documento comprovativo dessa qualidade, emitido pela Escola, que exibirão sempre que lhes seja solicitado.
2. Não é permitida a permanência na Escola de pessoas a ela estranhas.
3. Têm acesso condicionado à Escola, os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar devendo, para tal, dirigir-se ao funcionário de serviço.
4. Sempre que o funcionário de serviço tiver dúvidas acerca da identidade dos indivíduos que pretendam entrar ou tenham entrado no edifício, deverá solicitar-lhes que se identifiquem, e

quando estranho à Escola, indiquem o assunto a tratar, no sentido de serem encaminhados para o local onde serão atendidos.

5. O acesso aos locais de atividades escolares deve ser feito tendo em conta os limites impostos pelas respetivas funções, pelo decorrer de certas atividades, pelo carácter privativo dos lugares e outros condicionalismos da vida escolar.
6. Aos alunos não é permitido o acesso à sala dos professores, a não ser a convite dos mesmos.

Artigo 74º - Atividades letivas

1. A entrada e saída das aulas são reguladas por toques de campainha e/ou pelo horário previamente definido.
2. Não é permitida a entrada nem a permanência na aula de pessoas estranhas à turma, salvo se previamente autorizadas pelo professor.
3. Não havendo aula, os alunos, salvo em casos especialmente autorizados, não podem entrar na respetiva sala.
4. Não é permitido aos alunos permanecer, durante os intervalos, nas salas de aula.
5. Sempre que seja possível, na ausência de um professor, deverá proceder-se à sua substituição.

Artigo 75º - Utilização de material e instalações

1. Os docentes serão solidariamente responsáveis pelas instalações que estão ao seu serviço.
2. Todo o material das instalações deve merecer, da parte dos seus responsáveis, um cuidado especial no seu arrumo e conservação, designadamente, os produtos sujeitos a deterioração.
3. O material didático deve ser requisitado pelo professor nas respetivas instalações, com a devida antecedência, devendo o funcionário encarregado das mesmas providenciar no sentido da sua instalação e recolha no local solicitado.
4. A utilização e manipulação de produtos inflamáveis ou tóxicos devem ser feitas com a maior precaução, utilizando todos os meios disponíveis para o efeito.
5. Depois de utilizados, os materiais deverão ser imediatamente lavados, se for caso disso, e arrumados nos seus lugares pelo professor ou por quem tenha essa incumbência.
6. Antes de se esgotarem os produtos necessários para as atividades da disciplina, o docente deve avisar o responsável pela sua requisição de modo a que por falta deles, as atividades letivas não sejam prejudicadas.
7. Em cada espaço físico deve existir um inventário do seu material, anotando-se o que seja adquirido e dando baixa do inutilizado.
8. O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado pelo docente responsável à Direção da Escola juntamente com o nome do culpado ou culpados, em caso de culpa certa ou presumível.

9. A Direção ou representante esclarecerá os professores logo no início do ano letivo sobre o material existente e a sua utilização.

Artigo 76º - Ordens de serviço, convocatórias, comunicações ou outras informações

1. A informação respeitante aos docentes será afixada na sala dos professores, no placar apropriado ou, quando para conhecimento individual, comunicada ao próprio por correio eletrónico.
2. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações respeitantes aos alunos serão, sempre que possível, lidas nas aulas e afixadas num expositor dos seus locais de convívio ou comunicadas por correio eletrónico.
3. Deverão existir na Escola expositores para que os alunos, através dos delegados de turma e da Associação de Estudantes, afixem as sugestões que acharem convenientes em ordem à melhoria de qualquer aspeto da vida escolar.
4. A informação relativa ao público será afixada nos locais destinados pela Escola.
5. A informação exposta será retirada logo que desnecessária e a de carácter não permanente pelo menos oito dias depois de exposta.
6. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações, terminada a afixação, serão arquivadas em dossiers pelos Serviços Administrativos.

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 77º - Atividades de enriquecimento curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular devem ser planificadas no início de cada ano letivo e contempladas no Plano de Atividades de Enriquecimento Curricular da Escola.
2. Para toda e qualquer Atividade de Enriquecimento Curricular deve ser elaborada uma proposta fundamentando a sua realização através do enquadramento dos objetivos nos conteúdos dos planos curriculares das disciplinas dos professores proponentes/acompanhantes bem como as autorizações para os encarregados de educação e, no final, obrigatoriamente, o relatório.
3. As atividades supramencionadas devem ser propostas pelos professores da disciplina ou pelas Direções de Curso, procedendo-se à definição das horas letivas e das disciplinas a sumariar de acordo com os objetivos gerais e específicos enquadrados nos conteúdos das disciplinas.
4. As mesmas só poderão ser realizadas depois de autorizadas pela Direção Pedagógica.
5. _Durante a sua realização, os alunos serão acompanhados pelos docentes designados para o efeito.
6. Deverão ser realizadas, preferencialmente, no horário das disciplinas, salvaguardando as situações em que as mesmas se prolonguem por um período de tempo superior.

7. As atividades de enriquecimento curricular são de carácter obrigatório para todos os alunos que frequentam a (s) disciplina (s) a que a mesma diz respeito.
8. Em situações excepcionais, superior e devidamente justificadas, deverá o aluno permanecer na Escola durante o(s) dia(s) úteis em que se realize a respetiva atividade, cumprindo um plano de trabalho sob proposta do Diretor de Curso, e arquivado no respetivo Dossier.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 78.º - Vigência do Regulamento

1. O Regulamento é um instrumento de gestão que visa orientar e controlar a vida escolar.
2. A revisão do Regulamento é da competência da Direção da Escola, sob proposta do Conselho Pedagógico.
3. O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

Artigo 79.º - Casos Omissos

Todos os casos omissos neste Regulamento Interno serão analisados e resolvidos pela Direção da Escola, tendo sempre em atenção o enquadramento e a legislação em vigor.

Artigo 80.º - Regulamentos complementares

1. A Escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, e que integram o presente regulamento interno:
 - a. Regulamento Específico dos Cursos de Educação e Formação de Jovens;
 - b. Regulamento Específico dos Cursos Vocacionais;
 - c. Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
 - d. Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho.

CAPÍTULO VIII – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES

ANEXO I – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS

Artigo 1º - Âmbito

Aos Cursos de Educação e Formação aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no regulamento interno da ETAP – Escola Profissional, o despacho conjunto nº453/2004 de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho nº 1673/2004, de 07 de setembro, bem como o presente regulamento complementar.

Artigo 2º - Processo de seleção

1. Os alunos serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Idade, preferindo os alunos mais novos, desde que cumprindo os requisitos legais;
 - b. Número de reprovações;

- c. Média escolar;
- d. Residência, preferindo os residentes no concelho;
- e. Motivação para o curso, com base em entrevista individual.
- f. As decisões que impeçam a renovação da matrícula competem à direção da ETAP – Escola Profissional.

Artigo 3º - Regime de Ingresso

1. Podem ingressar na Escola, para frequentar um curso de educação e formação de jovens de Tipo 2, os alunos que:
 - a. Tenham o 6º ou 7º ano concluído ou frequência do 8º ano;
 - b. Em 1 de setembro do ano da matrícula, tenham idade compreendida entre os 15 e os 18 anos;
 - c. Tenham tido 2 reprovações;
 - d. Sejam aprovados em processo de seleção.
2. Podem ingressar na Escola, para frequentar um curso de educação e formação de jovens de Tipo 3, os alunos que:
 - a. Tenham o 8º ano concluído ou frequência do 9º ano;
 - b. Em 1 de setembro do ano da matrícula, tenham idade compreendida entre os 15 e os 18 anos;
 - c. Tenham tido 2 reprovações;
 - d. Sejam aprovados em processo de seleção.
3. As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser professadas na ETAP – Escola Profissional serão definidas caso a caso.

Artigo 4.º - Organização do Dossier Técnico-Pedagógico

1. Ao abrigo do disposto no nº 2 do artigo nº 25 do Despacho Conjunto 648/2001 a escola fica obrigada a organizar um processo técnico de candidatura, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.
2. A escola fica obrigada a manter sempre atualizados e disponíveis os processos referidos no número anterior e a, sempre que solicitado, facultar o acesso e a entregar cópias dos mesmos às entidades responsáveis pelo controlo, acompanhamento e avaliação.

Artigo 5º - Equipas pedagógicas

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo Orientador Educativo, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
2. Compete à equipa pedagógica:
 - a) a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram;
 - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e,

através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

- d) a elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola.

Artigo 6º - Limite de faltas para conclusão do curso

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento;
4. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 7.º - Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação do módulo ou grupo de módulos/UFCD (macro módulo, previamente definido e devidamente planificado) far-se-á ao longo da lecionação dos conteúdos previstos, respeitando os domínios e os parâmetros, bem como utilizando os critérios constantes do quadro seguinte:

Domínio	Parâmetros/Critérios de Avaliação	Instrumentos de Avaliação
CONHECIMENTOS, CAPACIDADES E COMPETÊNCIAS Saber e Saber Fazer: 60%	<ul style="list-style-type: none"> Definidos nas Competências Específicas/Objetivos Específicos/Realizações Profissionais de cada Disciplina/UC/UFGD 	<ul style="list-style-type: none"> Trabalhos Individuais/grupo Trabalho de Projeto Portfólio Relatórios Reflexões Fichas Formativas Outros
ATITUDES E VALORES Saber Estar e Saber Ser: 40%	<ul style="list-style-type: none"> Definidos no Perfil do Aluno da ETAP Escola Profissional 	<ul style="list-style-type: none"> Registos do Professor Grelhas de Observação Outros

3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade, sendo que nos cursos de tipo 2 e tipo 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 8.º - Momentos de avaliação

- As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
- No ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
- A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e da PAF, na sequência do Conselho de Turma convocado para o efeito.

Artigo 9.º - Progressão

- Nos cursos de tipo 2 e tipo 3, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção, no caso de um percurso de dois anos.
- No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF), nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 10.º - Prova de Avaliação Final (PAF) – Enquadramento Legal

- O despacho Conjunto nº 453/2004, dos Ministérios de Educação e de Segurança Social e do Trabalho, regula a Criação dos Cursos de Educação e Formação, bem como a sua avaliação,

certificação e desempenho dos alunos, nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 11.º - Prova de Avaliação Final (PAF) – Natureza e Âmbito

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

Artigo 12.º - Prova de Avaliação Final (PAF) – Objetivos

1. A PAF integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objetivos:
 - a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
 - b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “saber ser” e do “saber fazer”;
 - c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 13.º - Prova de Avaliação Final (PAF) – Estrutura da Prova

1. A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática realizada mediante a entrega de um enunciado incluindo a sua defesa perante um júri.
2. A PAF incide sobre os conhecimentos/competências mais significativos das disciplinas da componente tecnológica em função da carga horária de cada uma delas.
3. A equipa pedagógica possui a seguinte competência: elaborar a matriz e o enunciado da PAF.
4. A matriz da PAF deve conter os Conteúdos, as Competências a avaliar na prova, a Cotação, a Calendarização e os Critérios de Avaliação.
4. A equipa pedagógica dará conhecimento à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial dos documentos referidos no número anterior.

Artigo 14.º Prova de Avaliação Final (PAF) – Calendarização/Publicitação

1. A matriz da PAF deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
2. Conjuntamente com a matriz da prova deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma terá lugar; no caso do aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de

formação prática, nem realizará a PAF.

3. A PAF deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho, preferencialmente entre quinze e trinta de julho.

4. Cabe à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial estabelecer em cada ano letivo o calendário da realização da PAF.

5. Nos placards de informação ao público, deve ser afixada previamente uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma terá lugar.

Artigo 15.º Prova de Avaliação Final (PAF) – Local de desenvolvimento

1. A PAF será realizada no local de formação na escola (em contexto de sala de aula) e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da prova.

2. A PAF deve ser desenvolvida, sempre que possível, em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.

Artigo 16.º Prova de Avaliação Final (PAF) – Orientação e acompanhamento

1. Os alunos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, pelos elementos da equipa pedagógica, com acompanhamento específico dos docentes da Componente de Formação Tecnológica.

2. Aos docentes da Componente de Formação Tecnológica compete sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa e também contribuir para o desenvolvimento da reflexão, no sentido de responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução da prova.

Artigo 17.º Prova de Avaliação Final (PAF) – Constituição do júri

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

a. O Coordenador de curso, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;

b. Um docente, preferencialmente o acompanhante do estágio;

c. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;

d. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;

e. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito” na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Coordenador de Curso ou o Docente acompanhante terá voto de qualidade.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. A Direção Tecno-Pedagógica far-se-á representar, no júri, pelo Diretor Pedagógico ou quem as suas vezes fizer, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 18.º - Prova de Avaliação Final (PAF) – Competências do júri

1. O júri da PAF deverá ter as seguintes Competências:
 - a. Questionar no período de execução da prova, sobre matéria que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do Aluno.
 - b. Proceder à avaliação da prova.
 - c. Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
2. Na apreciação do projeto, o júri deve ponderar, entre outros, os seguintes elementos:
 - a. O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
 - b. Condições em que decorreu a concretização do projeto.

Artigo 19.º - Prova de Avaliação Final (PAF) – Avaliação

1. A avaliação da PAF expressa-se numa escala de nível 1 a 5;
2. Consideram-se aprovados os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 20º - Formação Prática em Contexto de Trabalho

1. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio e realiza-se em empresas ou noutras organizações.
2. A duração da FCT é de 210 horas, correspondendo a 6 semanas e realizada em horário de trabalho legalmente previsto, não excedendo as 7 horas diárias e as 35 horas semanais.
3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de maio e junho, ou seja, no final do percurso formativo, para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.
4. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionamentos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.

5. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.
 6. As atividades a desenvolver pelo aluno durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano de trabalho individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o aluno, e/ou o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
 7. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do aluno, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora.
8. A FCT dos cursos de Educação e Formação enquadra-se no Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho, anexo IV do presente Regulamento Interno.

Artigo 21.º - Conclusão do curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a 3, em todas as componentes de formação, e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

Artigo 22.º - Classificações

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
4. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

CF= classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC= classificação final da componente de formação científica;

FT= classificação final da componente de formação tecnológica;

FP= classificação da componente de formação prática.

Artigo 23.º - Certificação

1. Aos alunos que concluírem, com aproveitamento, os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.

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

3 - A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$\text{CFE} = (\text{FSC} + \text{FC}) / 2$$

CFE= classificação final escolar;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC= classificação final da componente de formação científica.

4 - No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5 - Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

6 - Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

7 - Os certificados dos cursos de educação e formação realizados sob tutela do ME ou do MSST, a definir em despacho conjunto dos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, e respeitando o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de abril, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

8 - Sempre que se verificarem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

Artigo 24º - Disposições finais

1. É da responsabilidade da escola disponibilizar aos alunos todo o material necessário para a realização da prova.

2. O produto final da PAF fica a pertencer à Escola.

3. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova, por motivo devidamente justificado, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial.
4. O aluno poderá interpor recurso, no prazo de dois dias úteis, após afixação dos resultados.

Artigo 25.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria dos CEF serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

ANEXO II - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º - Princípios Orientadores

1. O presente regulamento define as condições de funcionamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), a realizar pelos alunos finalistas dos cursos profissionais.
2. Para dar cumprimento à legislação foram definidas estas disposições, com os seguintes objetivos:
 - a) Orientar os alunos de modo a criar condições para desenvolver projetos pessoais e profissionais;
 - b) Concretizar propostas relacionadas com áreas de formação;
 - c) Aferir saberes, competências, capacidades e valores dos alunos num contexto de trabalho.

Artigo 2º - Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. Quando a PAP é desenvolvida através do modelo ETHAZI assume a forma de desafio que é uma situação, um caso ou um problema, tão real quanto possível, pensado a partir das necessidades da comunidade local ou do tecido empresarial, motivante e desafiante para o(a) aluno(a) que, através da sua PAP, vai procurar e apresentar respostas e/ou soluções para o mesmo.
3. A PAP é um projeto pessoal do aluno e centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais docentes.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. O tema da PAP deve ser definido pelo aluno ou sob consulta do Diretor de Curso devendo ter uma forte ligação ao mundo empresarial/institucional.
6. A PAP poderá constituir um instrumento de avaliação de módulos/UFCD em atraso.
7. A PAP constitui propriedade da escola, no entanto, passados 10 anos e não sendo considerada de interesse pedagógico, pode a direção da escola dar-lhe o destino que entender.
8. Compete ao Diretor de Curso reunir em arquivo digital todos os trabalhos realizados pelos alunos, devendo este arquivo ser guardado pelo Coordenador Pedagógico em local a definir.

Artigo 3º - Candidatura e apreciação

1. Todos os alunos, após o cumprimento de cinco trimestres do Plano Curricular do curso que frequentam, terão obrigatoriamente que iniciar a realização da PAP.

2. Compete ao aluno apresentar um Projeto da PAP e posteriormente o seu trabalho final a partir das orientações emanadas pela Direção Técnico Pedagógica.
3. Os projetos de cada PAP devem ser entregues à Direção da Unidade de Formação, elaborados em formulário tipo ou noutro documento similar, com os pareceres dos Professores Acompanhantes e do Diretor de Curso, remetendo a estimativa de custos para a Direção da Escola.
4. À Direção da Escola compete apreciar a estimativa orçamental prevista para a realização dos projetos.
5. Caso a estimativa de custos constante de um qualquer projeto exceda o valor considerado aceitável pela Direção da Escola ou envolva materiais e meios de que a Escola não possa manifestamente dispor, será solicitado ao aluno a reformulação da sua proposta.
6. Se na situação prevista no número anterior, o aluno manifestar vontade de manter a sua proposta original, a Direção da Escola poderá aprovar esse projeto, fixando o montante máximo do financiamento a conceder, sendo da responsabilidade do aluno suportar os encargos excedentes.
7. Quando um aluno não apresentar o projeto da sua PAP, na data estabelecida, por razões da sua única e exclusiva responsabilidade, sem justificação plausível, poderá requerer a sua apresentação em nova oportunidade, procedendo ao pagamento de uma taxa, para esse efeito estabelecida pela Direção da COOPETAPE.
8. Sempre que se verifique a situação referida no número anterior, a apresentação do projeto deverá ocorrer em data a propor para o efeito pelo Diretor de Curso, em datas a acordar, conforme a disponibilidade dos elementos que constituem o júri.
9. Esgotadas as duas oportunidades de apresentação do projeto, o aluno não poderá, naquele ano letivo realizar a sua PAP e terá, caso pretenda realizá-la posteriormente deverá dirigir requerimento à Direção da Escola e proceder ao pagamento de uma taxa.
10. A análise e decisão relativas às situações previstas nos números 7 e 9 é da competência da Direção Pedagógica ouvidos os Diretores de Curso.
11. Nas situações previstas no número 9, cabe à Direção Técnico-Pedagógica definir novo calendário para a apresentação do projeto e a realização da PAP considerando o estipulado no número 8 deste artigo.

Artigo 4º - Organização dos trabalhos

1. A concretização da PAP compreende três fases essenciais:
 - a. Fase 1: Conceção e entrega do projeto;
 - b. Fase 2: Fases de desenvolvimento: desenvolvimento do trabalho através da concretização do projeto apresentado e aprovado, que integra a fundamentação da escolha do projeto, os documentos ilustrativos da concretização do projeto, a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos

- encontrados e as formas de os superar, e os anexos, contendo documentos ou outros materiais produzidos durante a concretização da prova, apresentado sob a forma de relatório final;
- c. Fase 3: Apresentação e defesa da PAP perante o Júri de Avaliação onde o aluno deve realizar uma apresentação demonstrativa do projeto concretizado.
2. Quando a PAP se realiza com base no modelo ETHAZI, a sua concretização é um processo criativo dividido em 11 etapas, as quais se agrupam em quatro fases essenciais:
 - a. Fase 1: devem estar finalizadas, no mínimo, as primeiras 4 etapas que correspondem a apresentar o desafio PAP, a compreender o desafio PAP, a definir parâmetros e a pesquisar, selecionar e organizar informação;
 - b. Fase 2: devem estar finalizadas, no mínimo, as etapas 5, 6, 7 e 8 que correspondem, designadamente, a gerar alternativas, apresentar propostas, selecionar a proposta final e planear a execução da proposta final;
 - c. Fase 3: devem estar finalizadas, as etapas 9, 10 e 11 que correspondem a executar a proposta final, apresentar resultados, e avaliar resultados;
 - d. Fase 4: apresentação e defesa da PAP perante o Júri de Avaliação onde o aluno deve realizar uma apresentação demonstrativa do projeto concretizado.
 3. Cabe à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Inicial estabelecer, em cada ano letivo, o calendário de realização das várias fases da PAP mencionadas nos números anteriores.
 4. O processo de apresentação da Fase 1 deverá decorrer, no máximo, até ao final do terceiro período do segundo ano do curso.
 5. A apreciação e aprovação das estimativas orçamentais é da responsabilidade da Direção da Escola, analisando a proposta do(a) diretor(a) de curso e coordenador(a) pedagógico(a) da Unidade de Formação.
 6. A Prova de Aptidão Profissional dos alunos externos poderá ser entregue em qualquer data.
 7. O disposto no presente artigo é aplicável aos Cursos Profissionais abrangidos pela portaria 74- A/2013, se 15 de fevereiro.

Artigo 5.º Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Todas as PAP serão coordenadas pelo Diretor de Curso, em articulação com o Orientador Educativo, e terão, necessariamente, dois ou mais professores acompanhantes (um professor da componente sociocultural ou científica e um professor da componente técnica), sendo apoiadas por todos os professores da turma.
2. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de Curso de entre todos os docentes que lecionam as diferentes disciplinas/UFCDs/módulos/UFCD do plano curricular.

3. Ao Diretor de Curso e aos docentes orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
4. O Diretor de Curso, em colaboração com o Orientador Educativo, assegura a articulação entre os docentes 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 ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os docentes das disciplinas da componente de formação técnica.
5. Sem prejuízo dos números anteriores, a Direção Técnico-Pedagógica, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
6. Compete ao Diretor de Curso e ao professor acompanhante:
 - a) Informar os alunos, em colaboração com o Orientador Educativo, sobre as tarefas e os critérios de avaliação;
 - b) Apreciar os projetos com os alunos, avaliando as suas possibilidades de concretização, introduzindo as alterações e retificações que entender por convenientes;
 - c) Orientar os alunos no desenvolvimento da PAP;
 - d) Apoiar o desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitado e elaborar o registo do acompanhamento;
 - e) Informar a Direção Técnico - Pedagógica e o Conselho de Turma sobre as ações desenvolvidas e os problemas que eventualmente surjam e que necessitem de resolução pontual;
 - f) Recolher elementos de avaliação ao longo do processo de desenvolvimento da PAP, registando as dificuldades e as formas de superação;
 - g) Avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, verificando o grau de consecução das tarefas.
7. Os professores acompanhantes devem encontrar-se com o aluno periodicamente, a partir da data da aceitação do projeto, com o objetivo de verificar o cumprimento da calendarização proposta.

Artigo 6º - Desenvolvimento e execução dos trabalhos

1. A calendarização do faseamento da PAP, da conceção à defesa, será definida anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica, sendo da responsabilidade da ETAP – Escola Profissional a marcação da data da sua defesa.

2. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação, intervêm os seguintes órgãos:
 - a. Diretor Pedagógico;
 - b. Diretor de Curso;
 - c. Professor(es) acompanhante(es);
 - d. Docente de Português;
 - e. Júri da prova.

3. O Projeto da PAP

- a. O processo de elaboração da PAP tem início no terceiro trimestre do 2º ano do curso com a realização do projeto e dele devem constar os seguintes elementos:

FOLHA DE ROSTO	TODOS OS ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS
ÍNDICE	Escola, ano letivo, curso, título, logótipos (EPT e entidades de enquadramento); Nome e nº do aluno, curso, turma e ano.
INTRODUÇÃO	Com os conteúdos numerados, paginados e coerentes com a estrutura definida (todos os pontos que sejam numerados deverão constar da mesma forma no índice)
1. ENQUADRAMENTO TEÓRICO (FACULTATIVO)	Âmbito, tema, justificação do tema, objetivos.
2. DESENVOLVIMENTO	Conceitos base; Justificação teórica (apresentação sumária de conceitos teóricos associados ao tema do projeto).
3. CALENDARIZAÇÃO	Descrição sumária dos objetivos do projeto Recursos e meios necessário ao desenvolvimento do projeto; Metodologias de investigação.
4. ESTIMATIVA ORÇAMENTAL	Apresentação de cronograma de tarefas do projeto.
6. PARECERES	Listagem dos recursos necessários para a execução do projeto bem como as quantidades e respetiva montante envolvidos
ANEXOS	Identificar os parceiros fundamentais para o desenvolvimento do projeto Índice do tema com capítulos e secções Referências bibliográficas

- b. Apreciação do projeto – O Diretor de Curso e o professor acompanhante da PAP devem analisar, confirmando que cumpre com o previsto na alínea anterior.
- c. Após aprovado o projeto, que deverá ser acompanhado de formulário próprio, será arquivado, em pasta própria, e o aluno, juntamente com o orientador da PAP, definirão um plano de trabalho que culminará na elaboração do relatório final.
- d. É da competência dos docentes da componente sociocultural e científica, proceder à orientação e acompanhamento da PAP, na sua componente escrita, desde a fase

de conceção, à conclusão do relatório final.

- e. O Projeto da PAP deverá ser apresentado a um júri interno, constituído pelo diretor pedagógico, ou outro elemento da DTPFI designado por ele, Diretor de Curso, Orientador Educativo, coordenador da Unidade de Formação e outros docentes da componente técnica do curso caso tenham disponibilidade.
- f. A apresentação a que se refere o número anterior deve realizar-se durante o 3º período letivo do 2º ano de formação, salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas pela Direção Pedagógica.

4. Realização da PAP

- a. O acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos letivos, destinados para esse efeito pelos docentes a quem foi atribuída essa função, sendo no mínimo de 1 tempo semanal.
- b. Para cada PAP são designados pelo menos dois professor(es) acompanhante(s), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo Diretor de Curso.
- c. O aluno e os docentes envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento da PAP.

5. Relatório da PAP

O processo de realização do relatório da PAP inicia-se após a apresentação e aprovação do projeto e dele devem constar pelo menos os seguintes elementos:

FOLHA DE ROSTO	— Escola, ano letivo, curso, título, logótipos
	— Nome e nº do aluno, curso, turma e ano
	— Índice geral com os conteúdos numerados, paginados e coerentes com a estrutura definida (todos os pontos que sejam numerados deverão constar da mesma forma no índice)
ÍNDICE	— Índice de figuras
	— Índice de tabelas
INTRODUÇÃO	— Âmbito, objetivos da PAP, tema, justificação do tema e contextualização do projeto
DESENVOLVIMENTO	— Organizado por capítulos, secções, temas
	— Descrição das atividades práticas e registo de evidências
CONCLUSÃO	— Apresentação de uma reflexão crítica da execução do projeto, problemas e obstáculos/soluções encontradas
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	— Apresentações das referências bibliográficas consultadas durante as várias fases do projeto.
ANEXOS	— Devidamente ordenados, numerados, identificados e referenciados no texto

6. Conclusão da PAP

- a. Na data estabelecida, o relatório final integrando todos os elementos previsto no

n.º 1 do art.4º, alíneas b) e c) do anexo II do presente regulamento.

- b. Os relatórios finais, bem como o material auxiliar da PAP, devem ser entregues ao Diretor de Curso.

7. Requisitos formais

- a. As provas deverão obedecer às seguintes normas:
- Cada aluno deverá entregar um exemplar da sua PAP ao júri de avaliação;
 - A defesa da PAP não poderá ter uma duração superior a 45 minutos;
 - A ordem pela qual será feita a apresentação é decidida por sorteio ou por área / ordem alfabética e obedecerá ainda a uma ordem temática para todos os cursos.

8. Defesa da PAP

- a. A defesa da PAP obedece às seguintes normas:
- A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri;
 - A dissertação da PAP deve começar pela apresentação sumária do projeto pelo aluno, que, seguidamente, deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

Artigo 6º-A - Desenvolvimento e execução dos trabalhos segundo o modelo ETHAZI

1. A calendarização do faseamento da PAP, da conceção à defesa, será definida anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica, sendo da responsabilidade da ETAP – Escola Profissional a marcação da data da sua defesa.
2. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação, intervêm os seguintes órgãos:
 - a. Diretor Pedagógico;
 - b. Diretor de Curso;
 - c. Professor(es) acompanhante(es);
 - d. Docente de Português;
 - e. Júri da prova.
3. O relatório final da PAP constrói-se ao longo do desenvolvimento do trabalho, por etapas, e tem início no terceiro trimestre do 2º ano do curso.
4. A estrutura do relatório final da PAP é composta, no mínimo, pelos seguintes elementos:

FASES	ETAPAS	EVIDÊNCIAS
1ª FASE		FOLHA DE ROSTO <ul style="list-style-type: none">• Logótipos;• Nome do Desafio PAP;• Identificação do aluno: nome, n.º de aluno, curso, ano de escolaridade e ciclo de formação.

		<p>ÍNDICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice geral com os conteúdos numerados, paginados e coerentes com a estrutura definida (todos os pontos que sejam numerados deverão constar da mesma forma no índice); • Índice de figuras; • Índice de tabelas.
	<p>1</p> <p>Apresentar o desafio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação pessoal; • O desafio: a narrativa, que inclui a contextualização, justificação e apresentação do problema/caso prático/projeto a realizar.
	<p>2</p> <p>Identificar e conectar-se com o desafio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos; • Calendarização; • Recursos e estimativa orçamental; • Metodologia de trabalho; • Resultados a alcançar.
	<p>3</p> <p>Definir parâmetros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que conhecimentos e saberes já tenho e o que necessito aprender para resolver este desafio? • Que competências técnicas já tenho e quais necessito desenvolver para resolver este desafio? • Que competências transversais adquiridas ao longo do curso devo utilizar na PAP e quais necessito melhorar/consolidar?
	<p>4</p> <p>Pesquisar, selecionar e organizar informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentação teórica da PAP.
2ª FASE	<p>5</p> <p>Gerar alternativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de ideias diferentes para resolução do desafio PAP, criadas a partir dos conhecimentos, saberes e competências adquiridos em fases anteriores e ao longo do curso.
	<p>6</p> <p>Apresentar propostas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de várias propostas para a resolução do desafio PAP, as quais devem ser expostas e debatidas com o Diretor de Curso e/ou professores acompanhantes.
	<p>7</p> <p>Selecionar a proposta final</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção da proposta final consensualizada com o Diretor de Curso e/ou professores acompanhantes, a qual será a melhor forma de resolver o desafio PAP.
	<p>8</p> <p>Planear a execução da</p>	<ul style="list-style-type: none"> • São definidas as ações a desenvolver, assim como os recursos associados para resolver o desafio PAP; • É definida uma planificação para a resolução do

	proposta final	<p>desafio, que inclui uma calendarização da execução das ações a desenvolver e é definido o custo final;</p> <ul style="list-style-type: none"> • É realizada uma análise de riscos em relação a constrangimentos que podem surgir.
3ª FASE	9 Executar a proposta final	<ul style="list-style-type: none"> • Colocam-se em prática as ações planificadas, realizando-se um acompanhamento das mesmas e corrigindo-se problemas que possam surgir; • Recolhem-se evidências de todo o processo de execução da PAP.
	10 Apresentar resultados	<ul style="list-style-type: none"> • É apresentado o processo de desenvolvimento da proposta de resolução do desafio, sem enfoque único no resultado alcançado; • Deve ser apresentada a história de todo o processo de aprendizagem desenvolvido ao longo das etapas, incluindo, as decisões tomadas, os erros, os êxitos, as dificuldades, os obstáculos ultrapassados, as conclusões, entre outros; • É também o momento de evidenciar o desenvolvimento das competências transversais.
	11 Avaliar resultados	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor de Curso e/ou professores acompanhantes dão o feedback final ao aluno, através do qual se completa este ciclo de aprendizagem; • É apresentada uma reflexão crítica final do aluno, com base no feedback dado ao longo do processo e do feedback final, onde se explicita o que aprendeu, o que correu bem, mas também as áreas de melhoria identificadas ao longo do desafio.

5. Acompanhamento da PAP pela equipa pedagógica:

- a. O acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos letivos, destinados para esse efeito pelos docentes a quem foi atribuída essa função, sendo no mínimo de 1 tempo semanal.
- b. Para cada PAP são designados, pelo menos, dois professores acompanhantes, a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo Diretor de Curso.
- c. O aluno e os docentes envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento da PAP.

6. Apreciação da 1ª Fase da PAP:

- a. O Diretor de Curso e o professor acompanhante da PAP devem analisar o documento apresentado pelo aluno, confirmando que cumpre com o previsto no ponto n.º 4;
- b. Após a apresentação e defesa da 1ª Fase, o documento elaborado será arquivado, em pasta própria, em formato digital datado e em formato físico.
- c. É da competência dos docentes da componente sociocultural e científica, proceder à orientação e acompanhamento da PAP, na sua componente escrita, ao longo de todas as etapas.
- d. O documento relativo à 1ª Fase da PAP deverá ser apresentado a um júri interno, constituído pelo diretor pedagógico, ou outro elemento da DTPFI designado por ele, Diretor de Curso, Orientador Educativo, coordenador da Unidade de Formação e outros docentes da componente técnica do curso caso tenham disponibilidade.
- e. A apresentação a que se refere a alínea anterior deve realizar-se durante o 3º período letivo do 2º ano de formação, salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas pela Direção Pedagógica.

7. Desenvolvimento da PAP

- a. Em data a definir pelo Diretor de Curso são apresentados os resultados do trabalho realizado ao longo da 2ª e 3ª fases, sob a forma de relatório final em desenvolvimento e que deve integrar todos os elementos previstos no ponto n.º 4.
- b. O documento relativo às 2ª e 3ª fases da PAP deverá ser apresentado a um júri interno, constituído pelo Diretor de Curso, Orientador Educativo, coordenador da Unidade de Formação e outros docentes da componente técnica do curso caso tenham disponibilidade.
- c. No 3º ano de formação, a apresentação da 2ª fase da PAP deve realizar-se durante o 1º período letivo e a 3ª fase deve realizar-se durante o 2º período letivo, salvo exceções devidamente justificadas e aprovadas pela Direção Pedagógica.
- d. É da responsabilidade do Diretor de Curso o arquivo dos relatórios apresentados nas 2ª e 3ª fases em formato digital e físico, devidamente datados.

8. Conclusão da PAP

- a. Na data estabelecida, o relatório final deve integrar todos os elementos previstos no ponto n.º 4.
- b. O relatório final, bem como o material auxiliar da PAP, devem ser entregues ao Diretor de Curso para arquivo digital e físico.

9. Requisitos formais

- a. As provas deverão obedecer às seguintes normas:
 - Cada aluno deverá entregar um exemplar da sua PAP ao júri de avaliação;
 - A defesa da PAP não poderá ter uma duração superior a 45 minutos;
 - A ordem pela qual será feita a apresentação é decidida por sorteio ou por área / ordem alfabética e obedecerá ainda a uma ordem temática para todos os cursos.

10. Defesa da PAP

- a. A defesa da PAP obedece às seguintes normas:
 - A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri;
 - A dissertação da PAP pelo aluno deve conter a apresentação das etapas realizadas ao longo do trabalho, devidamente evidenciadas, que, seguidamente, deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

Artigo 7º - Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP comporta os seguintes momentos:
 - a) Avaliação do Projeto (AP);
 - b) Avaliação ao Longo do Trabalho (ALT);
 - c) Avaliação Final do Trabalho e da sua apresentação defesa perante o júri de avaliação (AFT).
2. A avaliação da PAP realizada segundo o modelo ETHAZI comporta os seguintes momentos:
 - a) Avaliação do trabalho realizado na Fase 1 (AP);
 - b) Avaliação do trabalho realizado nas Fases 2 e 3 (ALT);
 - c) Avaliação Final do Trabalho e da sua apresentação e defesa perante o júri de avaliação (AFT) – Fase 4.
3. A Avaliação do Projeto/Fase 1 (AP) é da responsabilidade do Diretor de Curso, do professor acompanhante, do Orientador Educativo e demais elementos que compõem o júri interno, devendo ser traduzida numa classificação de 0 a 20 valores.
4. A Avaliação do Projeto/Fase 1 (AP) deverá ponderar, entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) Interesse dos temas no âmbito da função profissional;
 - b) Conceção e estruturação ~~do projeto PAP~~;
 - c) Qualidade científica e técnica do projeto/Fase 1;
 - d) Apreciação dos 4 domínios de competências transversais: pessoais, comunicação, colaborativas e digitais;
5. A Avaliação ao Longo do Trabalho (ALT) envolve dois momentos:
 - a) ALT 1: Classificação a meio do calendário de execução da PAP/Classificação no final da Fase 2 (modelo ETHAZI);

- b) ALT 2: Classificação no final da execução do trabalho/Classificação no final da Fase 3 (modelo ETHAZI).
6. A Avaliação ao Longo do Trabalho (ALT) é da responsabilidade do professor acompanhante, do Diretor de Curso e do Orientador Educativo devendo ser traduzida numa classificação de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética entre as duas classificações, referidas no número anterior.
7. A Avaliação ao Longo do Trabalho (ALT) deverá ter em conta, entre outros, os seguintes parâmetros:
- Conceção e estruturação;
 - Qualidade científica e técnica da PAP/Fases 2 e 3;
 - Apreciação dos 4 domínios de competências transversais: pessoais, comunicação, colaborativas e digitais;
8. O aluno só poderá apresentar a PAP ao júri se obtiver uma classificação igual ou superior a 9,5 valores obtida a partir da média aritmética das Avaliações, do Projeto/Fase 1 (AP) e ao Longo do Trabalho/ Fases 2 e 3 (ALT) por aplicação da seguinte fórmula:
- $$[AP \times 15\% + \left(\frac{ALT\ 1 + ALT\ 2}{2}\right) \times 35\%] \times 2$$
9. Caso contrário, o aluno poderá requerer a sua apresentação e defesa em nova oportunidade, devendo para o efeito apresentar requerimento à Direção da Escola e proceder ao pagamento de uma taxa prevista no artigo 10º.
10. A avaliação final do trabalho (AFT) é da responsabilidade do júri de avaliação, e deverá ser traduzida numa classificação de 0 a 20 valores que resultarão da média ponderada das classificações individuais de cada elemento do júri.
11. A avaliação final do trabalho (AFT) deverá considerar, entre outros, os seguintes Critérios
- A qualidade científica e técnica;
 - Apreciação dos 4 domínios de competências transversais: pessoais, comunicação, colaborativas e digitais.
12. Avaliação Final
- A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
 - A classificação final da PAP é calculada pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das notas de todos os elementos do júri.
 - Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
 - O Presidente do Júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas;

Artigo 8º - Avaliação Final da PAP

1. A classificação final da PAP é traduzida numa escala de 0 a 20 valores e resulta das avaliações referidas nos números 3, 6 e 10 do artigo 7º, por aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CF} = \text{AP} \times 15\% + \text{ALT} \times 35\% + \text{AFT} \times 50\%$$

CF – Classificação Final;

AP – Apresentação do Projeto;

ALT – Avaliação ao Longo do Trabalho;

AFT – Avaliação Final do Trabalho.

2. A classificação final definitiva poderá ser objeto de ponderação quando considerada justificada e seja proposta ao júri pelo Professor acompanhante/Diretor do Curso e aprovada por unanimidade do número mínimo de elementos obrigatoriamente presentes.
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.
4. As classificações atribuídas devem constar de uma ata lavrada para o efeito e assinada pelo Diretor Pedagógico e no mínimo por mais dois elementos do Júri, sendo uma cópia afixada para conhecimento público.
5. Das decisões do Júri sobre a avaliação da PAP não cabe recurso.

Artigo 9º - Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a. O diretor pedagógico da escola, que preside;
 - b. O Diretor de Curso;
 - c. O Orientador Educativo da turma;
 - d. Um professor acompanhante;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - g. 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 a alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo diretor da escola ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos docentes a que se referem a alíneas b) e c) do nº 1.

4. Para integrar o Júri de Avaliação da PAP, a Direção Técnico-Pedagógica poderá convidar outros elementos relacionados com a atividade profissional da área em questão, e que se considerem relevantes para a dignificação do ato de avaliação e para a divulgação e promoção do curso.
5. Os elementos do júri a que se referem as alíneas e), f) e g) do número anterior devem enviar previamente ao Diretor de Curso, nota curricular sobre o seu percurso académico e profissional para constar do processo pedagógico da PAP.

Artigo 10.º - Nova Oportunidade e Avaliação Extraordinária

1. Sempre que um aluno não entregue a sua PAP com o correspondente relatório final na data, para o efeito fixada pela Direção Técnico - Pedagógica, poderá fazê-lo em nova oportunidade devendo dirigir requerimento, à Direção da Escola. Não será cobrada qualquer taxa desde que o momento em que o aluno se submete a nova avaliação decorra dentro do ciclo de formação.
2. O aluno externo pode candidatar-se à realização da PAP após a conclusão do ciclo de formação, em Avaliação Extraordinária, mediante o preenchimento de requerimento dirigido à Direção da Escola, e o pagamento das respetivas taxas, fixadas pela direção da COOPETAPE.

Artigo 11.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

ANEXO III – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1º - Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho, à saída do curso frequentado pelo aluno.
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. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.
5. A FCT visa:
 - a. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b. Proporcionar experiências de carácter sócio –profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 2º - Enquadramento legal

1. O presente regulamento fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais, ao abrigo da Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, e regulamentado pela Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
6. O presente regulamento fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos de Educação e Formação, ao abrigo do Despacho Conjunto nº, 453/2004, de 27 de Julho, sob retificação nº1673/2004, de 7 de Setembro.

Artigo 3º - Planificação da FCT

1. A FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os

objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade acolhedora (EA) onde se realiza a FCT.

3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as EA, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a EA, cabendo à última designar o tutor para o efeito.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
6. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
7. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
8. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores n.ºs 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
9. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
10. O docente orientador da FCT é designado pela Direção Técnico-Pedagógica, ouvido o Diretor de Curso, de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
11. Sempre que o aluno, por efeito da falta de assiduidade às aulas da componente técnica do curso, ou outras razões, não evidencie as competências mínimas para poder realizar a formação em contexto de trabalho, cabe ao Diretor de Curso expor a situação à Direção Pedagógica que determinarão, em conjunto, as medidas a tomar. Desta forma, poderão decidir pela presença do aluno no espaço escolar, desenvolvendo atividades relevantes para o seu sucesso educativo e formativo e que lhe permitam recuperar as aprendizagens por falta de assiduidade.

Artigo 4º - Organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

1. Na organização da FCT, observam-se os seguintes requisitos:
 - a. Na Escola:
 - Levantamento de entidades / empresas, potenciais acolhedoras de alunos;
 - Avaliação do curriculum de formação dos alunos;
 - Organização de orientação/acompanhamento;

- Organização do plano de formação, a desenvolver no período da FCT;
 - Organização do dossiê de FCT do aluno.
- b. Na Entidade Acolhedora (EA):
- Contacto com as entidades de acolhimento;
 - Seleção dos alunos;
 - Designação, pela EA, de um tutor acompanhante do aluno.
2. No final da FCT, a avaliação é feita pelo orientador, levando em conta a avaliação do tutor e a autoavaliação do aluno, sendo acompanhada por inquéritos específicos dirigidos à EA e ao estagiário.
3. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
4. Os intervenientes no acompanhamento e avaliação da FCT são:
- a. O Conselho de Turma;
 - b. O Diretor de Curso;
 - c. Os professores orientadores;
 - d. O tutor, designado pela EA.
5. São competências do Diretor de Curso:
- a. Comparecer em todas as reuniões, às quais é convocado pela Direção Pedagógica, para planeamento e organização da FCT;
 - b. Apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração de um plano de estágio que integre conhecimentos e capacidade adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
 - c. Conhecer o parecer emitido pelo mundo empresarial, relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido;
 - d. Fazer o levantamento de empresas/instituições, potenciais acolhedoras de alunos;
 - e. Avaliar o curriculum de formação dos alunos;
 - f. Organizar o processo de orientação/accompanhamento dos alunos;
 - g. Conceber o plano individual de trabalho, a desenvolver no período da FCT, em colaboração com o tutor designado pela EA e o aluno;
 - h. Reunir com os Encarregados de Educação para dar a conhecer todo o processo de organização e acompanhamento da FCT;
 - i. Organizar o dossiê de FCT do aluno;
 - j. Elaborar o plano de acompanhamento da FCT dos alunos;

- k. Efetuar, no decorrer da FCT, reuniões, com todos professores orientadores com o objetivo de analisar o desenvolvimento da FCT, possibilitando a melhoria da experiência e a superação de dificuldades;
 - l. Apresentar, ao Conselho de Turma, informação sobre a qualidade do desempenho dos estagiários, bem como sobre o parecer emitido pela EA, relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.
 - m. Apresentar ao Conselho de Turma, a proposta das classificações dos alunos estagiários.
6. Sob a coordenação do diretor do respetivo curso compete ao docente/orientador:
- a. Apoiar a inserção dos alunos na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da EA e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
 - b. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
 - c. Realizar, no decorrer da FCT, reuniões, na EA, com o monitor;
 - d. Recolher a avaliação do monitor da EA e efetuar a sua entrega ao Diretor de Curso.

Artigo 5º - Direitos e Deveres

1. Direitos do Aluno:

- a. Ter seguro contra acidentes pessoais no período de FCT;
- b. Ser acompanhado por um orientador de FCT da ETAP-Escola Profissional e um monitor da EA, de acordo com a sua área de formação;
- c. Ser informado acerca do seu plano de FCT, dos seus direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FCT;
- d. Receber as importâncias de que beneficie, nomeadamente, subsídios, atribuídos pela ETAP-Escola Profissional;
- e. Ter garantidas as condições necessárias à boa prossecução da FCT, no cumprimento do respetivo plano previamente estabelecido;
- f. Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT.

2. Deveres do Aluno:

- a. Cumprir o estabelecido no plano de FCT;
- b. Obter assiduidade de, no mínimo, 95% da carga horária prevista no FCT;
- c. Adotar as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenhamento e cooperação;

- d. Estar presente nas reuniões da ETAP-Escola Profissional relativas à FCT;
 - e. Informar o orientador do andamento do seu plano de FCT;
 - f. Ser responsável no que respeita às suas atividades na instituição de ensino;
 - g. Cumprir com o compromisso estabelecido entre as partes (Aluno/ETAP/EA).
3. Direitos da EA:
- a. Ter acesso a uma base de dados com informação dos alunos diplomados na ETAP;
 - b. Ser informada acerca do regulamento de FCT, dos direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FCT;
 - c. Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT;
 - d. Ser informada sempre que o aluno, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FCT.
4. Deveres da EA:
- a. Cumprir o estabelecido no Plano de FCT.
 - b. Informar o professor orientador da ETAP, sempre que exista alguma alteração ao Plano de FCT
 - c. Garantir as condições de trabalho no local da FCT.
 - d. Informar o professor orientador da ETAP, sempre que o aluno falte.
 - e. Designar o Monitor de acompanhamento de FCT na EA.
5. Direitos da ETAP – Escola Profissional:
- a. Rescindir o plano de FCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes (Aluno/EPI/EA);
 - b. Ser informado pela EA acerca do decorrer da FCT.
6. Deveres da ETAP – Escola Profissional:
- a. Designar o professor orientador da FCT;
 - b. Garantir a coordenação e as condições para a realização da FCT;
 - c. Garantir a monitorização e acompanhamento da FCT.

Artigo 6º - Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Intervêm no processo de avaliação:
 - a. O professor orientador;
 - b. O aluno;

- c. O conselho de turma;
 - d. O Diretor de Curso;
 - e. Os órgãos de gestão e administração da escola;
 - f. O encarregado de educação;
 - g. O tutor designado pela EA;
 - h. Os representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, ainda que de forma facultativa.
4. A avaliação realiza-se através das fichas de avaliação do roteiro FCT, e da análise realizada pelo docente acompanhante de FCT, pelo relatório intermédio, relatório final e pelo Conselho de Turma.
 5. Para cumprir, com sucesso, a FCT o aluno não pode exceder 5% de faltas da carga horária da FCT.
 6. A classificação final da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 7. O Diretor de Curso propõe ao conselho de turma a avaliação final do aluno, considerando a avaliação do professor orientador, a avaliação do tutor e a autoavaliação do aluno.
 8. A avaliação da FCT, a propor ao conselho de turma, é calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{NFFCT}=(\text{NEA}*40\%)+(\text{NO}*40\%)+(\text{NRF}*20\%)$$

NFFCT – Nota Final da Formação em Contexto de Trabalho

NEA – Nota do Orientador da Entidade de Acolhimento

NO – Nota do Orientador da ETAP

NRF – Nota do Relatório Final

9. Quando a FCT for realizada em momentos diferentes do ciclo formativo, a avaliação deve ser calculada da seguinte forma:
 - a. Em cada ano, a nota de FCT deve ser calculada conforme o disposto no número anterior.
 - b. Para o cálculo da nota final de FCT deve ser efetuada a proporção das horas realizadas em cada momento relativamente ao total de horas de FCT previstas para o total do ciclo formativo.
10. No caso de reprovação ou desistência do aluno, este deverá apresentar um requerimento à Direção da Escola para realização, noutra momento, da FCT, que poderá decorrer ainda dentro do ciclo de formação ou após o término deste.
11. Caso seja deferido o requerimento referido no número anterior e o período de realização da FCT ocorra após o término do ciclo de formação o requerente deverá pagar de uma taxa a estabelecer pela Direção da COOPETAPE. Outros encargos decorrentes da realização da FCT ficarão a cargo do requerente.

12. A Direção Pedagógica deverá indicar o(s) docente(s) responsáveis pela organização e acompanhamento da FCT.
13. Deverá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e aluno/requerente, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
14. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 7.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

ANEXO IV – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

(Objeto)

O presente regulamento regula o funcionamento das ações de formação contínua promovidas pela COOPETAPE, Cooperativa de Ensino, CRL.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

1. As disposições deste regulamento são aplicáveis:

A todos os agentes (diretores, coordenadores, mediadores, formandos, formadores e outros) que estejam envolvidos em ações de formação, em geral e as que forem desenvolvidas ao abrigo da legislação comunitária e legislação nacional aplicável à formação cofinanciada pelo FSE, das quais a COOPETAPE, Cooperativa de Ensino, CRL, seja entidade formadora e/ou promotora.

Artigo 3.º

(Objetivos)

1. A COOPETAPE pretende, através do desenvolvimento de ações de formação contínua, alcançar os seguintes objetivos:

- a. Dar resposta às necessidades de formação atuais e futuras que forem identificadas em estudos por si elaborados e às que forem evidenciadas por outras entidades e organizações locais ou nacionais;
- b. Atualizar e aprofundar os conhecimentos profissionais e relacionais nas vertentes teórica e prática;
- c. Reciclar as competências ao nível profissional;
- d. Concorrer para colmatar as necessidades de formação detetadas em resultado de balanços de competências ou exercícios de auto e hetero avaliações.

Artigo 4.º

(Princípios)

1. As ações de formação contínua promovidas pela COOPETAPE, assentam nos seguintes princípios:

- a. Aumentar os níveis de formação e qualificação da população da sub-região Minho-Lima;
- b. Dotar o tecido empregador da sub-região Minho-Lima de mão-de-obra com níveis de qualificação (pessoal, profissional e académico) desejados;
- c. Aumentar e diversificar o leque de ofertas formativas à população residente na sub-região.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA FORMATIVA

1. Adstritos à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua funcionam:

- a) O Conselho Pedagógico da Formação Contínua;
- b) Os Mediadores dos cursos;
- c) O Conselho Consultivo da Formação Contínua.

Artigo 5.º

(Atribuições e competências)

1 - À Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua, compete:

- a) Promover e organizar todas as atividades de formação relacionadas com a formação contínua incluindo a formação de formadores;
- b) Conceber e planear as atividades formativas, bem como promover a avaliação e a realização de estudos de análise de necessidades de formação;

2 - À Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua, composta pelo Diretor, Coordenador e Mediadores dos cursos, compete:

- a) Elaborar e assegurar o cumprimento do presente Regulamento;
 - b) Propor a criação e/ou extinção de cursos de formação da responsabilidade da DTPFC;
 - c) Propor a inclusão de atividades no Plano de Atividades Anual da ETAP;
 - d) Definir o calendário das ações a desenvolver;
 - e) Realizar práticas de inovação pedagógica;
 - f) Promover o cumprimento dos referenciais de formação;
 - g) Planificar as atividades curriculares;
 - h) Organizar e promover atividades de formação;
 - i) Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
 - j) Assegurar e controlar a avaliação dos formandos;
 - k) Propor à Direção da Coopetape a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
 - l) Garantir a qualidade do processo formativo;
 - m) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
 - n) Garantir a realização de estágios;
 - o) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos formandos;
 - p) Elaborar relatórios de atividades;
 - q) Prestar informações sobre a atividade da DTPFC;
 - r) Exercer ação disciplinar relativa aos formandos nos termos estabelecidos pela legislação específica;
 - s) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
- t) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que forem convocados;
- u) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores.

3 - A Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua reúne de forma ordinária, em princípio, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário.

4 - Ao Diretor da Formação Contínua, compete:

- a) Presidir à Direção Técnico-Pedagógica da Formação Contínua;
- b) Propor a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente e não docente;
- c) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos formandos;
- d) Dar execução às orientações da entidade proprietária;

- e) Representar a DTPFC junto dos organismos de tutela;
- f) Organizar e implementar as ações previstas nos Planos de Atividades/Planos de Formação;
- g) Garantir a organização do dossier Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
- h) Cumprir e assegurar o cumprimento dos Regulamentos;
- i) Definir o calendário das diversas atividades previstas nos planos;
- j) Incentivar a realização de práticas de inovação;
- k) Planificar e programar as atividades curriculares e extracurriculares;
- l) Assegurar a existência das instalações e equipamentos necessários;
- m) Assegurar e controlar a avaliação, certificação e validação dos alunos/utentes;
- n) Garantir a qualidade do processo formativo/certificativo;
- o) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
- p) Garantir a realização de estágios e outras atividades em contexto de trabalho;
- q) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos utentes;
- r) Elaborar planos de atividades e relatórios das atividades;
- s) Prestar informações sobre a atividade da DTPFC;

5 – Ao Coordenador Pedagógico da Formação Contínua compete:

- a) Substituir o Diretor da formação contínua nas suas ausências;
- b) Integrar a comissão técnico-pedagógica;
- c) Acompanhar a execução física dos diversos cursos;
- d) Dar orientações da entidade proprietária;
- e) Cooperar na organização dos cursos;
- f) Cooperar na conceção do plano de formação;
- g) Cooperar na avaliação da formação e dos intervenientes do processo formativo;
- h) Acompanhar a organização dos dossiers técnico-pedagógicos;
- i) Cumprir e assegurar o cumprimento do Regulamento da Formação Contínua;
- j) Cooperar na definição dos cronogramas de formação;
- k) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica;
- l) Promover o cumprimento dos planos e programas de formação;
- m) Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
- n) Monitorar a avaliação dos formandos;
- o) Propor a aquisição de bens essenciais;
- p) Garantir a qualidade do processo formativo;
- q) Propor o desenvolvimento de iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
- r) Garantir a realização de práticas em contexto real de trabalho;
- s) Contribuir para a integração e realização pessoal e profissional dos formandos;
- t) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios de atividade;
- u) Prestar informações sobre a formação contínua;
- v) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade e Ambiente;
- w) Responder em Auditoria sempre que solicitado.

6- O Diretor da Formação Contínua, nas suas faltas e impedimentos, é substituído pelo Coordenador Pedagógico da FC.

7- Aos Mediadores dos cursos compete:

- a) Estabelecer ligação entre os conteúdos/critérios de evidência dos programas das diversas unidades de competência;
- b) Fazer propostas de ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular;
- c) Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- d) Dar parecer sobre as propostas de visitas de estudo;
- e) Propor os formandos que devem participar em programas transnacionais;
- f) Dar parecer sobre os PCP's - Projetos de Conteúdo Profissional;

- g) Dar parecer sobre a pertinência de alteração dos conteúdos curriculares das diversas componentes;
- h) Apresentar propostas sobre a aquisição de equipamentos e de matérias-primas para utilização nas aulas;
- i) Zelar e responder pela manutenção do equipamento utilizado na formação;
- j) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico do respetivo curso;
- k) Promover o inter-relacionamento com as Empresas e/ou Instituições da região;
- l) Promover a colocação dos formandos em Estágio;
- m) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social;
- n) Responder em Auditoria sempre que solicitado.

8 – As Equipas Pedagógicas, constituídas pelos mediadores e formadores da Formação de Base e da Formação Tecnológica, reúnem para organização e planificação das atividades letivas, por convocação do Mediador de cada curso, com a periodicidade quinzenal.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES DE ACESSO

Artigo 6.º

(Regime de acesso)

1. São destinatários das ações de formação contínua, todos os formandos, jovens ou adultos que se candidatem e sejam admitidos para frequentarem os cursos ou ações de formação promovidos pela COOPETAPE, nos termos da legislação aplicável;
2. Os formandos que pretendam frequentar cursos com progressão escolar e/ou qualificação profissional deverão fazer prova de que respeitam os requisitos definidos nas condições de acesso à formação.
3. Sempre que o número de candidatos ultrapasse o número de vagas a seleção dos formandos será feita através da realização de uma entrevista e de outras atividades de aferição de conhecimentos e atitudes;
4. Os candidatos que forem admitidos como formandos de alguma ação, preencherão o boletim de inscrição e/ou matrícula adequado.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

Artigo 7º

(Direitos gerais)

1. Durante o período efetivo de duração da ação de formação, cada formando tem direito a:
 - a. Ser tratado de forma educada pelos funcionários, mediadores e formadores, bem como pelos restantes colegas;
 - b. Participar nas sessões de formação e demais atividades, de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - c. Receber a documentação relativa à ação, nomeadamente textos de apoio e respetivos manuais;
 - d. Receber, sempre que a tal tenha direito, os apoios mensais previstos na legislação aplicável devendo ter-se em devida conta o orçamento aprovado para a candidatura em que se insere o respetivo curso;
 - e. Beneficiar, sempre que a tal tenha direito, de um seguro de acidentes pessoais, que o proteja nas atividades realizadas no âmbito da ação de formação;

f. Receber, no final da ação, o certificado comprovativo da respetiva frequência com a indicação do plano curricular desenvolvido e do aproveitamento obtido, nos termos da legislação aplicável;

Artigo 8.º

(Contrato de formação)

1. O contrato de formação é o contrato celebrado entre a entidade promotora/formadora e o formando, em que se obriga a executar as tarefas inerentes à formação, nos termos dos regulamentos e demais legislação aplicável;
2. O contrato de formação está sujeito a forma escrita, segundo modelo próprio, sendo feito em duplicado e assinado pelos representantes da entidade promotora e pelo formando;
3. O contrato de formação só produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Artigo 9.º

(Férias e feriados)

1. Os formandos que frequentem cursos cofinanciados pelo FSE poderão ter direito, nos termos do respetivo Regulamento, ao período de férias e feriados previstos no cronograma do respetivo curso, de acordo com a legislação aplicável;

Artigo 10.º

(Faltas)

1. Entende-se por falta, para efeitos do presente regulamento, a ausência à sessão de formação, o atraso no início e a antecipação da saída da sessão de formação;
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
3. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total do curso. Até esse limite ser atingido todas as faltas injustificadas, às aulas e demais atividades de formação previstas, implicam a redução da bolsa de formação, proporcionalmente, ao tempo em falta;
4. O formando só terá direito a receber os subsídios previstos na legislação aplicável correspondentes aos períodos de faltas quando estas forem devidamente justificadas e não ultrapassarem o limite de 5% da carga horária total do curso.
5. A entidade formadora reserva-se o direito de considerar o formando excluído por faltas sempre que as mesmas ultrapassem os limites acima referidos e/ou contendam com o sucesso da formação.
6. O formando só tem direito ao subsídio de alimentação quando tenha permanecido na Escola durante, pelo menos, três horas;
7. A COOPETAPE poderá rescindir unilateralmente o contrato de formação com o formando, no caso de este ultrapassar 10% do número de faltas justificadas ou injustificadas, nos termos da legislação aplicável ou se o respetivo comportamento for prejudicial ao normal funcionamento do curso.
8. Haverá lugar à marcação de faltas a qualquer atividade formativa, designadamente sessões de formação, visitas de estudo ou outras atividades de formação em contexto real de trabalho, sempre que se registre ausência física do formando no espaço que lhe foi indicado;

9. Serão consideradas faltas justificadas, mediante apresentação de prova adequada, as seguintes faltas:
- Motivadas por doença comprovada ou acidente;
 - Motivadas por falecimento de parentes próximos;
 - Motivadas por casamento;
 - Motivadas por qualquer dever imposto por lei que não admita substituição, resignadamente inspeção militar, tribunal e polícia;
 - Outro tipo de faltas desde que o Mediador do curso as considere pertinentes.
10. Serão consideradas injustificadas as faltas que não constem no número anterior;
11. As faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas nos 5 dias imediatamente posteriores ao período de ausência, bem como a apresentação da respectiva justificação;
12. As presenças dos formandos serão registadas pelos formadores em suporte papel e/ou digital;
13. As faltas, para efeitos de processamento de subsídios são contadas por períodos de sessenta minutos;
14. As faltas por indisciplina devem ser assinaladas escrevendo-se o número do formando a vermelho quando registadas em suporte papel ou por outro processo quando se utilize o suporte digital.

Artigo 11.º

(Seguro)

1. O formando poderá ter direito nos termos dos Regulamentos a um seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos e eventualidades sofridas durante e por causa das atividades de formação.

Artigo 12.º

(Certificado)

1. A conclusão com êxito do curso ou das Unidades de Formação de Curta Duração confere ao formando o direito a um certificado, sendo a sua emissão da responsabilidade da entidade formadora/promotora, nos termos da legislação aplicável;

Artigo 13.º

(Deveres gerais)

1. Constituem deveres gerais do formando:
- Ser assíduo, pontual e realizar as tarefas com zelo e diligência;
 - Estar atento e participar ativamente nas sessões de formação, teóricas, práticas e nos trabalhos integrados nos programas de estágio;
 - Prestar as provas de aferição de conhecimentos/competências a que venha a ser submetido;
 - Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descréditos para a entidade promotora do curso;
 - Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações onde decorrem as atividades de formação;
 - Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais que, danificarem no decurso da respetiva formação, sempre que resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
 - Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de quinze dias a contar da data de ocorrência;

- h. Informar, quando beneficiar de subsídio de desemprego, para efeito de eventuais acertos nas respetivas prestações sociais, as entidades competentes sobre a atribuição da bolsa de formação;
- i. Devolver o valor dos subsídios atribuídos, caso venha a desistir da ação de formação, sem qualquer razão plausível;
- j. Cumprir os demais regulamentos e legislação em vigor aplicável à formação;
- k. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem.

Artigo 14.º

(Deveres especiais)

1. Não é permitido ao formando:
 - a. Introduzir ou consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer outras drogas, dentro do espaço da formação;
 - b. Apresentar-se nos espaços de formação em estado de embriagues ou sobre o efeito de drogas e estupefacientes;
 - c. Praticar jogos de azar onde decorre a formação;
 - d. Receber ou efetuar chamadas telefónicas dentro do espaço de formação;
 - e. Praticar quaisquer atos imorais, desonestos ou de indisciplina no espaço de formação.

Artigo 15º

(Segurança e Higiene)

1. É dever fundamental do formando cumprir, em absoluto, as prescrições sobre Higiene, Saúde e Segurança no trabalho.

Artigo 16º

(Poder disciplinar)

1. A disciplina nas ações de formação contínua, deverá ser mantida por meios pedagógicos e persuasivos e só nos casos de ineficácia desses meios se recorrerá a outro tipo de punições;
2. A pena a aplicar deve ter em vista o carácter pedagógico da mesma;
3. A ação disciplinar não transcende o espaço físico da escola, salvo se fora dela se realizarem atividades formativas;
4. O poder disciplinar pertence à entidade promotora responsável pela formação;
5. As infrações disciplinares deverão ser comunicadas por escrito ao Diretor da DTPFC.

Artigo 17º

(Infração disciplinar)

1. Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo formando, com violação de alguns dos seus deveres gerais ou especiais, decorrentes da situação e prevista neste regulamento;
2. O formando é disciplinarmente responsável, perante os seus superiores hierárquicos pelas infrações praticadas.

Artigo 18º

(Sanção disciplinar)

1. As sanções aplicadas aos formandos pelas infrações disciplinares praticadas, ao abrigo do presente

Regulamento, são as seguintes:

- a) Repreensão verbal;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Suspensão até 10 dias;
 - d) Rescisão do contrato de formação pela entidade promotora.
2. As sanções disciplinares são sempre registadas, à exceção da sanção prevista na alínea a) do n.º anterior;
 3. A reincidência na infração a que corresponda determinada sanção, dará lugar à aplicação das sanções imediatas.

Artigo 19º

(Caracterização das sanções)

1. As sanções de repreensão consistem em mero reparo pela irregularidade praticada, podendo ser feitas oralmente ou sob a forma escrita;
2. A sanção de rescisão de contrato de formação consiste na cessação do vínculo contratual com a entidade responsável pela formação através de carta registada com aviso de receção.

Artigo 20º

(Efeitos das sanções)

1. As sanções disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente regulamento.

Artigo 21º

(Unidade e acumulação de infrações)

1. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não aplicar-se mais do que uma sanção pela mesma infração;
2. Para todas as infrações praticadas por um formando será organizado um só processo;
3. Tendo-se instaurado diversos processos, serão apensados ao da infração mais grave ou, no caso da gravidade será aquela que tiver sido primeiro instaurado;
4. Havendo acumulação de infrações, aplica-se a sanção correspondente à infração mais grave, funcionando as outras infrações como circunstâncias agravantes.

Artigo 22º

(Factos a que são aplicáveis às sanções disciplinares)

1. As sanções de repreensão verbal serão aplicadas por:
 - a. Desobediência ilegítima às ordens dadas pelos responsáveis hierárquicos superiores;
 - b. Falta de respeito para com todo e qualquer pessoal;
 - c. Falta injustificada com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;
 - d. Falta culposa na observância das normas de higiene e segurança no local de formação;
 - e. Falta de urbanidade no trato para com os superiores hierárquicos e colegas;
 - f. Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas à arrumação, manutenção das ferramentas, equipamento e outros utensílios a seu cargo;

- g. Recepção e efetivação de chamadas telefônicas dentro do espaço de formação;
 - h. Prática de jogos de azar.
2. A sanção referida de repreensão escrita, será aplicável aos formandos que:
- a. Deem um número de faltas que ultrapassem o legalmente fixado;
 - b. Desobedeçam ilegítima e escandalosamente às ordens ou instruções dos seus superiores hierárquicos;
 - c. Praticarem ou incitem à prática de atos de grande insubordinação ou indisciplina;
 - d. Praticarem violências físicas, injúrias ou outras formas punidas por lei, no âmbito dos locais de formação ou com eles relacionados;
 - e. Exerçam influência perniciosa no ambiente dos locais de formação por prática de atos contrários à lei, ordem pública ou bons costumes;
 - f. Provoquem, com repetição, conflitos graves com outros formandos;
 - g. Prestem declarações falsas;
 - h. Praticarem atos lesivos de interesse sério da entidade promotora.
3. As sanções de suspensão serão aplicadas por:
- a) Incumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
 - b) Comparência nos locais de formação em estado de embriagues e/ou de drogas ou estupefacientes;
 - c) Reincidência na falta de urbanidade e no trato para com os superiores hierárquicos e colegas;
 - d) Prática, com prejuízo e intenção, de atos lesivos de interesses patrimoniais alheios;
4. A sanção de rescisão do contrato de formação pela entidade promotora, será aplicável às infrações que demonstram inviabilizar a manutenção do formando na frequência da ação de formação;

Artigo 23º

(Circunstâncias atenuantes)

1. São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:
- a. A confissão espontânea da infração;
 - b. O bom e exemplar comportamento anterior;
 - c. O acatamento bem-intencionado da ordem do superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência.

Artigo 24º

(Circunstâncias agravantes)

1. São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:
- a. A premeditação;
 - b. A reincidência;
 - c. A acumulação de infrações;
 - d. A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais;
 - e. A produção efetiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

Artigo 25º

(Suspensão das sanções)

1. As sanções disciplinares, à exceção de repreensão verbal, podem ser suspensas, desde que o conhecimento de factos supervenientes aponte nesse sentido.

Artigo 26º

(Processo disciplinar)

1. As sanções de repreensão verbal e repreensão escrita, serão aplicadas sem dependência do processo disciplinar, mas com audiência do formando;
2. Constitui nulidade em processo disciplinar, a falta de audiência do formando em relação aos factos que lhe são imputados;
3. É assegurada ao formando a possibilidade de defesa, sendo-lhe permitido a apresentação de memoriais, a indicação de testemunhas até ao limite de 3 por cada infração e requerimento de quaisquer outras diligências de prova sendo-lhe fixado um prazo de 10 dias a contar desde a data da ocorrência, para todas estas diligências;
4. Assiste ao formando o direito incondicional de reclamar para a entidade imediatamente superior daquela que aplicou a sanção, fundamentando sempre a sua reclamação;
5. Nos casos omissos deste regulamento quanto à organização do processo disciplinar, sua tramitação e de garantias, serão adotados os princípios gerais em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 26º

(Abandono da formação)

1. Considera-se abandono da formação a não comparência do formando nos locais de formação.
2. Quando o formando deixa de comparecer ao local de formação durante 15 dias consecutivos pode a Entidade Formadora considerar efetivo o abandono da formação, rescindindo unilateralmente o contrato de formação.
3. A comunicação resultante da rescisão de contrato por abandono da formação deverá ser efetuada através do envio de carta registada com aviso de receção.

CAPÍTULO IX

DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES

Artigo 28º

(Definição)

1. Os formadores são indivíduos que possuem habilitações para o exercício da docência nos termos da legislação aplicável.

Artigo 29º

(Direitos)

1. Ao conhecimento prévio do local de formação, assim como do número inicial de formandos;
2. Ao apoio técnico-pedagógico necessário ao normal funcionamento do curso/ação;
3. Às instalações adequadas para o normal funcionamento do curso/ação;
4. Ao conhecimento do relatório de avaliação final da ação;
5. À celebração de um contrato de acordo com a legislação em vigor;

Artigo 30º

(Deveres)

1. Preparar as atividades letivas e juntar ao dossier técnico-pedagógico todos os documentos nele exigidos;
2. Juntar ao processo individual todos os documentos que forem solicitados e bem assim o regime tributário;
3. Informar, por carta registada, a intenção de rescisão do contrato com antecedência estabelecida pela legislação aplicável;
4. Responder a inquéritos relativos à avaliação da ação sempre que, para tal, seja solicitado;
5. Participar nas reuniões de conselho e equipa pedagógica sempre que forem convocados;
6. Fornecer todo o apoio e conhecimento necessário aos formandos;

CAPÍTULO X

FUNCIONAMENTO DA AÇÃO

Artigo 31º

(Horários)

1. A entrada e saída nas sessões de formação são reguladas pelo horário previamente definido;
2. Todas as alterações horárias e eventuais faltas à sessão por parte dos formadores, terão que ser comunicadas com pelo menos dois dias de antecedência, salvo em situações imprevisíveis;
3. Sempre que seja possível na ausência de um formador, deverá proceder-se à sua substituição.

Artigo 32º

(Locais e materiais de formação)

1. Não é permitida a permanência na sessão de formação de pessoas estranhas ao grupo, salvo se previamente autorizadas pelo formador;
2. Não havendo sessão de formação, salvo em casos especialmente autorizados, os formandos não podem entrar no respetivo espaço de formação;
3. Não é permitido permanecer durante os intervalos nos espaços onde decorre a formação;
4. Os formadores da área de formação serão solidariamente responsáveis pelas instalações que estão ao seu serviço;
5. Todo o material das instalações deve merecer, da parte dos seus responsáveis um cuidado especial no seu arrumo e conservação, designadamente os produtos/materiais sujeitos a deterioração;
6. O material didático deve ser requisitado pelo formador nas respetivas instalações com a devida antecedência, devendo o funcionário encarregado das mesmas providenciar no sentido da sua instalação e recolha no local solicitado;
7. Antes de se esgotarem os produtos necessários para as atividades da área de formação, o formador deve avisar o responsável de modo a que seja repostos;
8. O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado pelo formador responsável juntamente com a sinalização dos culpados em caso de culpa certa ou presumível;

9. Os formadores serão esclarecidos logo no início da ação de formação sobre o material existente e a sua utilização.

Artigo 33º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento produz efeitos a partir da data da aprovação pelo Conselho Pedagógico da Formação Contínua.

Artigo 34º

(Casos Omissos)

Todos os casos omissos e dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidos pela entidade formadora de acordo com o regulamento geral da escola ou em último caso com a legislação geral em vigor.