ESTATUTOS

Escola Profissional da Serra da Estrela

Cofinanciado por:

Índice

Capítulo I ***7***

Disposições Gerais **7**

Artigo 1º 7

Objeto 7

Artigo 2º 7

Criação e caracterização 7

Artigo 3º 8

Regime de acesso 8

Artigo 4º 8

Referências e princípios orientadores da EPSE 8

Artigo 5º 9

Objetivos 9

Artigo 6º 9

Dos Cursos 9

Artigo 7º 9

Do Centro Qualifica 9

Capítulo II ***10***

Artigo 8º 10

Da recolha de dados 10

Artigo 9º 10

Da Comunidade Educativa 10

Artigo 10º 10

Captação de imagens ou som 10

Artigo 11º 11

Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas 11

Artigo 12º 12

Colaboradores docentes e não docentes 12

Artigo 13º 12

Artigo 14º Artigo 14º 12

Subcontratação 12

Capítulo III ***13***

Secção I 13

Artigo 15º 13

Número e Designação 13

Secção II 13
Artigo 16º 13
Constituição, Processo de Escolha e Funcionamento 13
Artigo 17º 13
Atribuições e Competências 13
Artigo 18º 14
Reuniões 14
Artigo 19º 14
Competências do Presidente da Direção 14
Artigo 20º 14
Direção Geral 14
Artigo 21º 14
Competências da Direção Geral 14
Artigo 22º 15
Direção Técnico – Pedagógica 15
Artigo 23º 16
Atribuições e Competências do Diretor Pedagógico 16
Secção III 16
Artigo 24º 16
Constituição e Processo de Escolha 16
Artigo 25º 17
Funcionamento 17
Artigo 26º 17
Atribuições e competências do Conselho Consultivo 17
Secção VI 18
Artigo 27º 18
Deliberações 18
Artigo 28º 18
Mandato 18
Capítulo IV 19
Organização da Escola 19
Secção I 19
Artigo 29º 19
Normas Gerais 19
Secção II 19
Artigo 30º 19
Serviços Técnico-Administrativos 19
Artigo 31º 20
Serviço de Pessoal 20

Artigo 32º 20
Serviços Gerais 20
Secção III 20
Artigo 33º 20
Candidaturas 20
Artigo 34º 20
Matrícula e estatuto 20
Artigo 35º 20
Avaliação das aprendizagens 20
Artigo 36º 20
Intervenientes 20
Secção IV 21
Artigo 37º 21
Contratação e exercício de atividade 21
Secção V 21
Artigo 38º 21
Competências e atribuições do Coordenador de Curso 21
Artigo 39º 22
Conselhos de Curso 22
Artigo 40º 22
Constituição 22
Artigo 41º 22
Competências do Conselho de Curso 22
Artigo 42º 23
Processo PAP 23
Artigo 43º 23
Processo PAF 23
Secção VI 24
Artigo 44º 24
Competências do Diretor de Turma 24
Artigo 45º 24
Conselhos de Turma 24
Artigo 46º 25
Constituição 25
Artigo 47º 25
Funcionamento 25
Artigo 48º 25
Competências do Conselho de Turma 25
Artigo 49º 26
Deliberações 26

Secção VII 26
Artigo 50º 26
Dos docentes 26
Artigo 51º 27
Âmbito 27
Artigo 52º 27
Dos não docentes 27
Secção VIII 27
Artigo 53º 27
Associação de Estudantes 27
Artigo 54º 28
Associação de Pais e Encarregados de Educação 28
Artigo 55º 28
Objetivos das parcerias 28
Secção IX 28
Artigo 56º 28
Receitas e despesas 28
Artigo 57º 29
Controlo de qualidade dos processos em funcionamento 29
Artigo 58º 29
Adaptação dos regulamentos em vigor 29
Artigo 59º 29
Entrada em vigor 29

ESTATUTOS

DA

ESCOLA PROFISSIONAL DA SERRA DA ESTRELA

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

Os presentes Estatutos regulam a organização e o funcionamento da Escola Profissional da Serra da Estrela, abreviadamente designada por E.P.S.E., enquanto comunidade educativa.

O Projeto Educativo e o Sistema de Gestão da Qualidade da PROSENA,S.A./EPSE através dos princípios, das boas práticas e dos procedimentos que adote para a E.P.S.E, suprirão, além da Constituição e da Lei, as suas eventuais lacunas e omissões.

Artigo 2º

Criação e caracterização

1. A E.P.S.E. presta serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, foi instituída no âmbito do contrato programa de 26/10/1993, é propriedade da PRO SENA, S.A.- Empresa Promotora de Serviços, que, ao abrigo do Decreto-Lei nº.4/98, de 8 de Agosto, assumiu todos os direitos e responsabilidades inerentes à sua gestão e administração.
2. Tem a sua sede na Avenida dos Hermínios, nº10, em Seia, e é um estabelecimento de ensino privado não superior que, nos termos legais, goza de autonomia pedagógica, cultural e tecnológica podendo criar as delegações, após aprovação pelos serviços competentes do Ministério da Tutela, que se mostrem necessárias ao desenvolvimento da sua atividade de formação.

   § - Para além da sede dispõe do Edifício de Crestelo, sito na Rua D. Manuel I, onde se leciona a componente técnica dos Cursos de Instrumentista e está sedeado o Centro Qualifica.
3. A E.P.S.E. exerce as suas funções por tempo indeterminado, garantindo a execução completa de cada plano de estudos iniciado e os espaços de ensino e de apoio necessários e adequados ao bom desempenho da sua atividade.

Artigo 3º

Regime de acesso

Têm acesso à E.P.S.E.:

1. Jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente e que procuram um percurso educativo predominantemente orientado para a inserção no mundo do trabalho;
2. Trabalhadores, aprendizes e desempregados que pretendam elevar o nível de qualificação profissional, em condições a estabelecer;
3. Jovens que, por motivo de insucesso ou abandono escolar, não tenham completado o 3º ciclo de ensino básico obrigatório ou que, com o 8.º ano, queiram frequentar um Curso de Educação e Formação de Jovens.

Artigo 4º

Referências e princípios orientadores da EPSE

1. Constituem referências fundamentais e obrigatórias, a Constituição da República Portuguesa e legislação aplicável e o Projeto Educativo, revisto e aprovado nos termos destes Estatutos.
2. Princípios orientadores da atividade educativa:
    a) A responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
    b) O desenvolvimento e sustentabilidade do processo de construção da autonomia da Escola;
    c) A diversificação de percursos educativos e formativos;
    d) A transparência, eficiência e estabilidade em todos os atos educativos;
    e) A qualidade do serviço educativo e do trabalho desenvolvido;
    f) O respeito pelas instituições e bens da comunidade educativa;
    g) O respeito pelo direito a ser ouvido antes de serem tomadas decisões que afetem as expetativas e os direitos legítimos dos membros da comunidade educativa;
    h) A integração comunitária e a abertura a parcerias;
    i) A utilização de resultados de processo de auto-regulação/avaliação com vista à melhoria da atividade educativa.
3. A proteção dos dados pessoais da Comunidade Educativa, abrangendo o Centro Qualifica, constitui uma prioridade no âmbito das referências e dos princípios explicitados nos números anteriores e do respeito pelos direitos fundamentais das pessoas.

Artigo 5º

Objetivos

1. Constituem objetivos da EPSE:
    a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando, designadamente, a preparação adequada para a vida ativa;
    b) Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a Escola e o mundo do trabalho, nomeadamente a planificação, realização e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho;
    c) Proporcionar uma formação integral e integrada dos jovens, qualificando-os para o exercício profissional e para o prosseguimento de estudos;
    d) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
    e) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;
    f) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

Artigo 6º

Dos Cursos

Os cursos, a sua duração, funcionamento e certificação constam do Projeto Educativo.

Artigo 7º

Do Centro Qualifica

1. O Centro Qualifica da Serra da Estrela, que complementa a atividade da EPSE, além do encaminhamento para ofertas de ensino e formação profissionais, desenvolve processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.

Capítulo II

Da Proteção de Dados

Artigo 8º

Da recolha de dados

1. Os dados, exatos e atualizados, referidos no Artigo 4º, nº 3, são recolhidos, com o consentimento do seu titular, ou do seu encarregado de educação sendo menor, e limitados a finalidades determinadas, explícitas e legítimas e tratados de acordo com essas finalidades, sejam de interesse público ou estatístico.
2. Apenas serão recolhidos dados pessoais, quer dos alunos, encarregados de educação, professores, funcionários, quer dos adultos inscritos no Centro Qualifica, essenciais para execução dos contratos de prestação de serviços de ensino ou de reconhecimento e avaliação de competências, ou de trabalho e de prestação de serviços.
3. Esses dados são conservados de modo a permitir a identificação do titular apenas durante o período necessário à satisfação dessas finalidades;
4. Sendo um direito fundamental, assegura-se a proteção desses dados, desde a recolha ao seu tratamento, garantindo-se a sua preservação em segurança e a sua não utilização ilícita.

Artigo 9º

Da Comunidade Educativa

a) A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, e dos encarregados de educação, como modo de preservação da liberdade individual e de respeito pela legislação europeia e nacional.
b) Na Escola Profissional da Serra da Estrela e no Centro Qualifica é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas neste Estatuto e noutras regras que venham a ser aprovadas pela Direção da Escola.
c) A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

Artigo 10º

Captação de imagens ou som

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino, incluindo festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos e horários fora das situações previstas no presente Estatuto e outras regras que venham a ser aprovadas.

a) A recolha de imagens e som apenas poderá ocorrer quando tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas e estiver autorizada pela Direção da Escola e nos termos da autorização dada pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores e colaboradores envolvidos).
b) A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela Direção da Escola ou pela Direção Pedagógica ou Coordenação Pedagógica em que for delegada essa competência.
c) As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se outra e diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação e serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.
d) Em exibições dos alunos abertas à comunidade educativa, ou a parte desta, ou ao público é vedada a captação de imagens ou som, exceto nos termos e pelos meios determinados pela Direção e obtidos os necessários consentimentos.

Artigo 11º

Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores fora das situações previstas no presente Estatuto e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

a) A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá será efetuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais às quais estejamos obrigados, e estiver autorizado pela Direção e/ou estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
b) Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.
c) No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela Direção ou pessoa em que esta delegue tal função.

Artigo 12º

Colaboradores docentes e não docentes

a) Todos os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções, devendo abster-se de, por qualquer modo, aceder a dados pessoais fora dessa situação, estando obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras que vigorem ou venham a vigorar.
b) Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função ou que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à Direção por correio eletrónico (pd@epse.pt).
c) As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos e não armazenar os dados em ficheiro sem proteção e não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, a não transmitir os dados a terceiros e a eliminar os dados após o tratamento.

Artigo 13º

Associações de pais e encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos

Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades que lhes são próprias o acesso que estas Associações possam ter a quaisquer dados pessoais obrigará ao dever de cumprirem e fazerem cumprir as regras deste Estatuto e a adotarem regras similares no âmbito do seu funcionamento interno.

Artigo 14º Artigo 14º

Subcontratação

Havendo necessidade de cedência de dados pessoais como corolário de contratos com entidades exteriores, será sempre exigida declaração de que a entidade tem condições técnicas e organizativas adequadas a assegurar o cumprimento das regras deste Estatuto, e do RGPD em geral, no que concerne ao seu armazenamento, tratamento e acesso, garantindo a sua utilização apenas e durante o período exigido pela finalidade determinada e explicitada nesse contrato.

Capítulo III

Estrutura orgânica

Secção I

Órgãos

Artigo 15º

Número e Designação

1. Estrutura orgânica da Escola Profissional da Serra da Estrela:
   1.1. Órgão Executivo:
      a) Direção;
   1.2. Órgão Consultivo:
      a) Conselho Consultivo

Secção II

Da Direção

Artigo 16º

Constituição, Processo de Escolha e Funcionamento

1. A Direção da Escola é um órgão colegial, com um Presidente, nomeado pelo Conselho de Administração da Pro Sena, S.A., e dois vogais.
2. Os 2 vogais são a Diretora Geral e o Diretor Pedagógico, nomeados pelo Conselho de Administração da Pro Sena, S.A
3. O Presidente é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pela Vogal do Conselho de Administração nomeada para a Direção Geral.
4. A cessação do mandato do Presidente implica a cessação simultânea dos vogais.

Artigo 17º

Atribuições e Competências

Compete à Direção da Escola:

a) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;

b) Propor ao Conselho de Administração cursos e demais atividades de formação e respetivos planos curriculares;

c) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos da Escola e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais desta;

d) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos da Escola e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais desta.

e) Aprovar os Regulamentos Anexos dos Estatutos, o Projeto Educativo e o Plano de Atividades da Escola;

f) Representar a Escola em juízo e fora dele.

Artigo 18º

Reuniões

A Direção reúne, no mínimo, uma vez em cada mês e sempre que convocado pelo Presidente.

Artigo 19º

Competências do Presidente da Direção

Compete essencialmente ao Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Serra da Estrela:

a) Convocar e presidir às reuniões da Direção;

b) Assegurar as relações da Escola Profissional com o Ministério da Educação e demais elementos do Governo ou quaisquer outras entidades;

Artigo 20º

Direção Geral

a) A Direção Geral é uninominal e nomeada, confirmada ou substituída, pelo Conselho de Administração.

b) Nas suas faltas e impedimentos será substituída pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 21º

Competências da Direção Geral

a) Representar a escola, por delegação da Direção, junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;

b) Proceder ao recrutamento do pessoal docente, administrativo e outro;

c) Apresentar ao Conselho Consultivo da Escola, no início do ano letivo, o Plano de Atividades e no início do terceiro período o Relatório dessas Atividades.

d) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;

e) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;

f) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;

g) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;

h) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face aos objetivos educativos e pedagógicos;

i) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;

j) Aprovar cursos e demais atividades de formação e respetivos planos curriculares;

k) Aprovar planos de atividades curriculares e desenvolvimento de integração comunitária;

l) Promover e garantir processos e condições necessárias ao normal funcionamento da escola;

m) Aprovar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;

n) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com os presentes estatutos, o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola;

o) Aprovar a realização de estágios e atividades de cooperação internacional;

p) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos alunos;

q) Nomear coordenador (es) de curso (s) após audição do corpo docente da escola.

Artigo 22º

Direção Técnico – Pedagógica

1. A Direção Técnico-Pedagógica é uninominal e nomeada, confirmada ou substituída, pelo Conselho de Administração.
2. A Direção Técnico-Pedagógica tem como órgão consultivo e de apoio o Conselho Consultivo.
3. Nas suas faltas e impedimentos será substituído pela Diretora Geral.

Artigo 23º

Atribuições e Competências do Diretor Pedagógico

Compete ao Diretor Pedagógico:

a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola profissional, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
c) Representar a escola profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
d) Planificar as atividades curriculares;
e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
f) Garantir a qualidade de ensino;
g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola.

Secção III

Conselho Consultivo

Artigo 24º

Constituição e Processo de Escolha

1. O Conselho Consultivo é constituído por:
   a) Os membros do Conselho de Administração;
   b) O Diretor Pedagógico;
   c) Os coordenadores dos cursos em funcionamento;
   d) Um representante dos alunos, por eles eleito;
   e) Um representante do corpo docente, da área sociocultural/ científica, por ele eleito;
   f) Um representante do corpo administrativo e auxiliar, por ele eleito;
   g) Um representante da Associação de Pais no caso de a mesma estar constituída ou, na falta dela, um representante dos pais ou encarregados de educação;
   h) A Coordenadora do Centro Qualifica;
   i) Representantes, convidados pela Direção, das instituições locais representativas do tecido económico e social, das empresas parceiras na formação e personalidades às quais seja reconhecida competência para colaborarem com a Escola.
2. O Conselho Consultivo terá um Presidente e um substituto.

3. O Presidente do Conselho do Consultivo e o seu substituto serão designados pela Direção da Escola.

Artigo 25º

Funcionamento

1. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, cinco vezes por ano letivo.
2. Nas três reuniões ordinárias, que se realizam, no final de cada trimestre e para os efeitos previstos no nº 1 do artigo seguinte, estão presentes os elementos indicados nas alíneas a) a e) do artigo anterior.
3. Nas duas reuniões ordinárias restantes, que se realizam no início do ano letivo e no início do terceiro período, estão presentes todos os membros constantes desse artigo.

Artigo 26º

Atribuições e competências do Conselho Consultivo

1. As reuniões ordinárias que se realizam uma vez por trimestre, têm como finalidade:
   a) Dar parecer, anualmente, sobre os critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola e os respetivos planos de estudos dentro dos critérios legalmente estabelecidos, sob proposta do Diretor Pedagógico;
   b) Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de desenvolvimento e de integração comunitários;
   c) Colaborar com o Diretor Pedagógico e com a Diretora Geral nas funções organizativas e pedagógicas;
   d) Proceder à avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem ministrados pela Escola, apresentando os respetivos relatórios;
   e) Apresentar à Direção Geral estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
   f) Propor ao Diretor Pedagógico e à Direção Geral os planos de Formação em Contexto de Trabalho e Estágio dos cursos.
   g) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à Escola Profissional;
   h) Elaborar propostas de Projeto Educativo.

   § O Diretor Pedagógico nas matérias das alíneas a), b) e d) do artigo vigésimo terceiro, salvo no que respeita à certificação dos conhecimentos adquiridos, ouvirá sempre o Conselho Consultivo.
2. Nas outras duas reuniões ordinárias compete-lhe:
   a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;

b) Dar parecer sobre novos cursos propostos pelo Conselho de Administração e a pôr em funcionamento na Escola depois de devidamente aprovados

c) Emitir parecer sobre questões suscitadas pelos órgãos Executivos da Escola.

3. O Conselho reunirá extraordinariamente sempre que o seu Presidente o convocar, por sua iniciativa ou a solicitação do Presidente da Direção ou a requerimento de 2/3 dos seus membros por razões devidamente fundamentadas.
4. O Conselho Consultivo será em qualquer caso convocado por meio de *mail*, expedido para cada um dos seus membros, com antecedência mínima de oito dias para as reuniões previstas no número 2 e, de dois nas reuniões previstas no número 1 deste artigo.

Secção VI

Disposições Comuns a todos os Órgãos

Artigo 27º

Deliberações

1. Para que os órgãos da EPSE deliberem validamente é indispensável a presença nas reuniões da maioria dos respetivos membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos tendo o Presidente, ou quem o substitui, voto de qualidade no caso de empate na votação.

Artigo 28º

Mandato

O mandato dos órgãos da EPSE tem a duração de três anos, renovável, e será exercido até à sua efetiva substituição.

Capítulo IV

Organização da Escola

Secção I

Do seu funcionamento

Artigo 29º

Normas Gerais

1. Os órgãos da Escola garantem o seu bom ambiente e funcionamento para o qual devem contribuir todos os alunos/formandos, professores, pessoal administrativo e auxiliar.
2. Qualquer situação anormal que possa perturbar o funcionamento, a imagem ou o bom ambiente na Escola, deve ser imediatamente comunicada a um dos responsáveis dos serviços da Escola.
3. O horário de funcionamento é elaborado e divulgado no início do ano escolar.
4. Os equipamentos e materiais da Escola devem ser utilizados apenas nas suas instalações, salvo casos especiais devidamente autorizados pelo Conselho de Administração. Quando a sua utilização carecer de requisição, esta deve ser atempadamente feita para não perturbar o decurso das atividades letivas.
5. As informações, relatórios e quaisquer outros documentos a solicitar a quaisquer elementos da comunidade educativa estão todos tipificados e serão objeto dos procedimentos e instruções previstos no Manual de Qualidade.
6. A afixação e divulgação de informação deverá ser previamente autorizada pela Direção da Escola.
7. Durante as aulas, é proibida a utilização de telemóvel ou outros equipamentos de comunicação com o exterior, salvo, nestes últimos, para trabalhos sob a orientação do professor.
8. Nos termos da legislação em vigor, é expressamente proibido fumar na área coberta e descoberta da Escola.

Secção II

Dos Serviços

Artigo 30º

Serviços Técnico-Administrativos

Os Serviços Técnico-Administrativos asseguram, na dependência do Conselho de Administração, a gestão administrativa, financeira e patrimonial, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais, respondendo pela guarda e preservação dos processos e registos dos docentes e dos alunos/formandos.

Artigo 31º

Serviço de Pessoal

O Serviço de Pessoal tem como funções tratar da contratação e processamento dos salários, da assiduidade e das férias do pessoal docente e não docente.

Artigo 32º

Serviços Gerais

Os serviços gerais tratam de garantir o funcionamento dos recursos e equipamentos de apoio aos órgãos e serviços referidos nos artigos anteriores e da manutenção geral das instalações e dos equipamentos.

Secção III

Dos Alunos

Artigo 33º

Candidaturas

Podem ser candidatos a alunos/formandos quem tiver as habilitações exigidas pelas normas específicas a cada um dos cursos a que se candidata.

Artigo 34º

Matrícula e estatuto

No manual da Qualidade descreve-se o processo de matrícula assim como os seus deveres e direitos, enquanto aluno/formando.

Artigo 35º

Avaliação das aprendizagens

Nos termos do Regulamento de Avaliação das aprendizagens, anexo a estes Estatutos, a avaliação será diagnóstica, formativa e sumativa, desenvolvendo-se ao longo do ciclo de formação e expressa-se em parâmetros e critérios bem definidos que constarão de registos arquivados sob responsabilidades dos órgãos da Escola.

Artigo 36º

Intervenientes

Nesse processo de avaliação intervêm, além do aluno/formando e do seu encarregado de educação, se o houver, os agentes internos e externos que com eles se relacionem.

Secção IV

Dos Docentes e Não Docentes

Artigo 37º

Contratação e exercício de atividade

A contratação dos docentes e não docentes é da responsabilidade do Conselho de Administração que assegurará as condições necessárias para o pleno exercício da sua atividade.

Secção V

Coordenação dos Cursos

Artigo 38º

Competências e atribuições do Coordenador de Curso

1. O Coordenador de Curso tem por atribuições e competências;
    a) Presidir às reuniões do Conselho de Curso;
    b) Organizar o *dossier* de Ciclo de Formação;
    c) Colaborar no desenvolvimento e aplicação do Projeto Educativo da Escola;
    d) Colaborar na execução do Plano de Atividades e do Plano de Formação dos Professores da Escola;
    e) Elaborar pareceres sobre os conteúdos programáticos das diversas disciplinas que compõem o plano curricular do respetivo curso e sobre processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
    f) Propor alterações na organização dos módulos das diferentes disciplinas, depois de ouvido o respetivo docente, para serem aprovadas em Reunião do Conselho de Curso;
    g) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre os diversos cursos da Escola e com outras Escolas;
    h) Orientar e coordenar os professores que lecionam o respetivo curso;
    i) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
    j) Assegurar a participação dos professores que lecionam o respetivo curso, na análise e crítica da orientação pedagógica;
    k) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, incluindo as visitas de estudo nos termos do Regulamento anexo a estes Estatutos, e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do curso;
    l) Organizar o *dossier* com os materiais pedagógicos do curso;

m) Organizar atividades tendentes ao desenvolvimento de uma aproximação da Escola às Empresas e à Comunidade;

n) Preparar o processo de formação em contexto de trabalho ou de estágio dos alunos/formandos;

o) Coordenar o processo de Prova de Aptidão Profissional, P.A.P. dos alunos/formandos do 3º ano;

p) Elaborar um relatório anual sobre as atividades curriculares, de complemento curriculares e extracurriculares;

q) Representar a Escola na Rede de Cooperação, caso exista.

Artigo 39º

Conselhos de Curso

1. Para cada um dos Cursos em funcionamento e destinadas à preparação e balanço do ano letivo serão efetuadas, para além de outras que seja necessário efetuar, duas reuniões de Conselho de Curso, uma logo no início e outra final de cada ano letivo.
2. No que concerne ao seu funcionamento e ao regime deliberativo é aplicável o disposto para as reuniões do Conselho de Turma.

Artigo 40º

Constituição

Compõem as reuniões do Conselho de Curso, para além do respetivo Coordenador que preside, os professores de todas as disciplinas das diversas componentes ou áreas de formação de todas as turmas em funcionamento do respetivo curso.

Artigo 41º

Competências do Conselho de Curso

1. Compete ao Conselho de Curso:

a) Programar atividades e atuações de carácter interdisciplinar orientadas no sentido da formação profissional.

b) Analisar a evolução da aprendizagem dos alunos/formandos, nomeadamente no aspeto da formação profissional.

c) Propor, promover e apreciar medidas que possibilitem a participação dos alunos/formandos em projeto de ligação entre a Escola, a Comunidade e o mundo do trabalho.

d) Promover atividades de Ensino/Aprendizagem para o Curso, que contribuam para a formação integral dos alunos/formandos, para o desenvolvimento personalizado do processo de ensino e de competências transversais, inerentes ao perfil de formação dos técnicos em causa.

e) Apreciar a Candidatura, Relatório e Avaliações Intercalares da Prova de Aptidão Profissional e pronunciar-se sobre os mesmos, tal como prevê o Regulamento da mesma.

f) Indicar o professor ou professores que, de acordo com a especificidade do projeto da PAP, de cada aluno, o deverão acompanhar.

g) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com o curso.

Artigo 42º

Processo PAP

Para acompanhamento, análise e avaliação do processo PAP, sob a presidência do Coordenador de Curso e com a presença do Diretor de Turma e professores acompanhantes neste Processo, realizar-se-ão reuniões, que se regem pelo disposto nos artigos anteriores desta secção no que não estiver previsto no Regulamento da Prova de Aptidão Profissional, que constitui um anexo destes Estatutos.

Artigo 43º

Processo PAF

Idêntico regime vigorará nas reuniões para acompanhamento, análise e avaliação do Processo PAF dos Cursos de Educação e Formação (CEF'S), no que não estiver previsto no respetivo Regulamento do Processo de Avaliação Final, que como se refere no artigo anterior constitui um anexo destes Estatutos.

Secção VI

Direção de Turma

Artigo 44º

Competências do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma tem por atribuições e competências:
    a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
    b) Organizar o *dossier* de Direção de Turma;
    c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos/formandos na vida escolar e no curso;
    d) Promover a eleição dos alunos/formandos representantes da turma;
    e) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
    f) Garantir aos pais e/ou encarregados de educação uma informação atualizada acerca da integração dos alunos/formandos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e às atividades escolares;
    g) Conferir, dentro do período que for fixado, o registo das faltas dos alunos/formandos no respetivo sistema;
    h) Gerir o Curriculum individual do aluno/formando;
    i) Elaborar um relatório descritivo sucinto, pelo menos três vezes em cada ano letivo, sobre o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
    j) Colaborar na elaboração do calendário das épocas especiais de recuperação;
    k) Colaborar no desenvolvimento do projeto educativo da Escola;
    l) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Escola;
    m) Colaborar com o Coordenador de Curso na preparação da Formação em Contexto de Trabalho ou estágio dos alunos/formandos;
    n) Colaborar com o Diretor Pedagógico e Coordenadores de Curso nas atividades para que for solicitado.

Artigo 45º

Conselhos de Turma

1. Preferencialmente para efeitos de acompanhamento e avaliação do processo de ensino/aprendizagem dos alunos/formandos, no final de cada período letivo realizar-se-ão, para cada uma das turmas em funcionamento, reuniões ordinárias de Conselho de Turma.
2. No decurso de cada um daqueles períodos letivos realizar-se-ão reuniões de Conselho de Turma, para os efeitos assinalados no nº 1 do presente artigo ou outros considerados pertinentes,

nomeadamente para consideração e análise dos vários pré-requisitos detetados nos alunos/formandos dos primeiros anos após a Semana de Avaliação de Diagnóstico, sem prejuízo da avaliação de diagnose efetuada no início de novas aprendizagens, mormente no início de lecionação dos diversos módulos de todas as áreas disciplinares.

Artigo 46º

Constituição

1. Compõem o Conselho de Turma os professores de todas as disciplinas e das unidades de formação ou módulos que fazem parte do plano de estudos no âmbito dos cursos.

Artigo 47º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma é convocado e presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
2. Para efeito do exercício das funções de secretário das reuniões de Conselho de Turma compete ao Diretor Pedagógico designar, de entre aqueles professores/formadores, um elemento que se encarregará da elaboração da respetiva ata.
3. As reuniões do Conselho de Turma deverão realizar-se com a presença de todos os professores/formadores da turma.
4. Se a ausência de um qualquer elemento do Conselho de Turma for devido a um motivo imprevisto e transitório, deverá a reunião em causa ser adiada por um período não superior a quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença nela de todos os professores da turma.
5. Se a ausência for motivada por facto prolongado e/ou previsível, o Conselho de Turma reúne com os elementos disponíveis, cabendo ao membro ausente prestar, na medida do possível, todas as informações de que disponha sobre os alunos/formandos.

Artigo 48º

Competências do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:
    a) Emitir parecer e/ou apresentar propostas sobre questões pedagógicas ou disciplinares da turma.
    b) Propor as atividades de articulação dos professores da turma com as do(s) respetivo(s) Conselho(s) de Curso e Responsáveis de Grupo/Disciplina, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
    c) Colaborar nas atividades que favoreçam a participação dos alunos, em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e o Mundo do Trabalho.

d) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico.

e) Analisar, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, os problemas de integração e o relacionamento dos alunos da turma.

f) Reunir no final de cada período, a fim de proceder à ratificação da avaliação dos alunos. Nestes momentos, o Conselho de Turma deverá proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de uma Ficha Informativa, destinada a alunos e Encarregados de Educação, que traduzam competências desenvolvidas, através de estratégias adequadas durante o processo de ensino/aprendizagem.

g) Registar as principais dificuldades/sucessos evidenciados por cada aluno, com indicações precisas de atividades de remediação/enriquecimento.

Artigo 49º

Deliberações

1. O Conselho de Turma deverá deliberar, em princípio, por consenso de todos os professores que o compõem.
2. Caso não exista unanimidade e a deliberação não possa resultar do consenso geral, empregar-se-á o sistema de votação.
3. Havendo recurso à votação, todos os elementos do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção e sendo o voto de cada membro registado em ata.
4. Em caso de votação a deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, dispondo o seu presidente de voto de qualidade em caso de empate.
5. Todas as deliberações tomadas em reunião de Conselho de Turma, bem como a respetiva fundamentação, deverão ficar registadas na respetiva ata.

Secção VII

Avaliação dos docentes e não docentes

Artigo 50º

Dos docentes

A avaliação do desempenho constitui um direito dos docentes, cujo processo se inicia com a apresentação da autoavaliação e deve estar concluído durante a primeira quinzena do mês de agosto.

Artigo 51º

Âmbito

Este processo de avaliação, nos termos do já referido Regulamento de Avaliação, reger-se-á pelos seguintes princípios:

a) O docente será corresponsabilizado no processo de avaliação logo a partir da entrega da sua autoavaliação;

b) A especificidade do ensino profissional em geral e o funcionamento e financiamento das escolas profissionais em particular, enformam e contextualizam todo o processo;

c) Da decisão da comissão de avaliação, a constituir, será dado conhecimento prévio ao docente, sendo-lhe assegurado o direito de dela recorrer.

Artigo 52º

Dos não docentes

A avaliação do desempenho dos não docentes dos serviços técnico-administrativos e auxiliares será anual e inicia-se igualmente com a autoavaliação, tendo como pressupostos contribuir para a melhoria da qualidade desses serviços e estimular o desenvolvimento individual.

Secção VIII

Outras Estruturas e Parcerias

Artigo 53º

Associação de Estudantes

1. Considera-se Associação de Estudantes aquela que, estando legal e regularmente constituída, representa por intermédio dos respetivos órgãos todos os estudantes matriculados na E.P.S.E.
2. Todos os estudantes têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de elegerem e serem eleitos ou nomeados para os cargos associativos, nos termos do disposto nos respetivos Estatutos.
3. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor, na medida das disponibilidades, de instalações próprias na Escola, cedidas pelo Conselho de Administração gerindo-as de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento e preservação.

Artigo 54º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm, por intermédio da sua Associação e em conformidade com o disposto nos respetivos Estatutos, o direito e o dever de participarem na vida da Escola, nomeadamente através da participação do seu representante nas reuniões do Conselho Consultivo para as quais for convocada, da colaboração nas iniciativas que visem a melhoria da qualidade de ensino e a motivação das aprendizagens e da assiduidade dos alunos/formandos e da intervenção em projetos de desenvolvimento socioeducativo da Escola.
2. Os seus direitos e deveres são discriminados no sistema de Gestão da Qualidade da PROSENA,S.A./EPSE.

Artigo 55º

Objetivos das parcerias

1. A E.P.S.E. privilegia o intercâmbio com outras Escolas, bem como com diferentes organismos e instituições com a finalidade de:
    a) Promover e articular as atividades promovidas pela Escola;
    b) Dar a conhecer as formações ministradas na Escola aos diversos parceiros Sociais;
    c) Promover a empregabilidade dos seus alunos/formandos;
    d) Trazer à Escola Profissional os vários sectores de atividade altamente qualificados,
    e) Dinamizar a comunidade envolvente através de projetos comuns com várias instituições de relevo cultural, social e económico;
    f) Desenvolver as relações interpessoais;
    g) Promover o respeito pelo outro, mesmo que diferente;
    h) Dar a conhecer a realidade Escola à comunidade civil.

Secção IX

Disposições Finais

Artigo 56º

Receitas e despesas

As receitas e despesas geradas pela atividade da E.P.S.E. são da responsabilidade da PRO SENA, S.A., à qual cabe a sua gestão e fiscalização.

Artigo 57º

Controlo de qualidade dos processos em funcionamento

1. A Direção obriga-se a apresentar regularmente e sempre que lhe for solicitado pelo Ministério da Educação os instrumentos e metodologias adotados para o controlo de qualidade dos processos de funcionamento.
2. É de competência da Inspeção Geral de Educação zelar pelo normal funcionamento da Escola Profissional no âmbito dos parâmetros definidos pela lei e pelos contratos-programa que venham a ser celebrados.
3. No Sistema de Gestão da Qualidade da PROSENA,S.A./EPSE estão definidos os procedimentos para o controlo da Qualidade, bem como os mecanismos adequados para proporcionar permanentemente a melhoria contínua dos serviços prestados e do próprio Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 58º

Adaptação dos regulamentos em vigor

Os oito regulamentos anexos, Regime da assiduidade e faltas dos alunos/formandos, Avaliação das aprendizagens, Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais(FCT), Prova de Aptidão Profissional(PAP), Prova da Avaliação Final(PAF), Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, Prémio de Mérito Escolar e Visitas de Estudo, assim como o Projeto Educativo, especificam os princípios estabelecidos nestes Estatutos, mantendo-se sempre atualizados, nos termos da lei geral, para que o objeto da Escola seja mais eficazmente atingido e prosseguido.

Artigo 59º

Entrada em vigor

Estes Estatutos, aprovados pelo Conselho de Administração no dia dezoito de dezembro de dois mil e dezoito, entram em vigor no dia um de janeiro de dois mil e dezanove.

Regulamento de Assiduidade e de Faltas dos Alunos/Formandos

Preâmbulo

1. Considerando que compete às escolas profissionais, de entre as suas finalidades, contribuir para a inserção dos alunos/formandos na vida ativa, tornar-se-á seu imperativo categórico incutir, nos seus alunos/formandos, valores, hábitos, atitudes (tais como o sentido da disciplina, da responsabilidade, da correção, da pontualidade e da assiduidade), que facilitem a sua integração num mundo laboral competitivo e os torne exigentes consigo mesmos;
2. Considerando ainda a necessidade de promover um processo de aprendizagem de crescente qualidade que só se compatibiliza com uma cultura de esforço de cada aluno/formando sem a qual nenhum projeto de vida pessoal e profissional se atinge;
3. Assim, ao abrigo, nomeadamente das disposições respetivas do Estatuto do Aluno e Ética Escolar aprovado pela Lei nº51/2012, de 5 de setembro; e
4. No uso das competências emanadas do artigo 8º do Decreto-lei nº92 de 2014, de 20 de junho que confere autonomia às escolas profissionais, são adotados, através do presente regulamento, medidas que desincentivem o absentismo e promovam nos alunos/formandos atitudes de maior empenhamento e de maior responsabilidade no seu processo de formação.

Capítulo I
Disposições Introdutórias

Artigo 1°
Objeto

O presente Regulamento visa, no desenvolvimento das disposições legais respetivas, estabelecer um conjunto de regras relativamente ao regime da assiduidade e de faltas dos alunos/formandos.

Artigo 2°
Âmbito de aplicação subjetiva

Este Regulamento é aplicável a todos os alunos/formandos matriculados na Escola Profissional da Serra da Estrela, quer como alunos/formandos internos, quer como alunos/formandos externos.

Capítulo II
Dever de Assiduidade

Artigo 3°
Natureza

A assiduidade constitui um dever que impende sobre todo e qualquer aluno/formando desta Escola e por cujo cumprimento o mesmo é responsável, conjuntamente com os seus pais e encarregado de educação, quando menor, e inteiramente responsável, quando maior de idade.

Artigo 4°
Frequência e Assiduidade

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

1. Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, os alunos/formandos devem zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos/formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno/formando a presença e a pontualidade na sala de aula e de mais locais, onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como a atitude de empenho intelectual e empenho adequado.
4. O controlo de assiduidade dos alunos/formandos é obrigatório em todas as atividades letivas e não letivas em que participa.
5. O não cumprimento deste dever por parte do aluno/formando sujeita o mesmo à aplicação do regime de faltas.
6 - A cada tempo letivo de 60 minutos, corresponde uma falta.

Capítulo III
Faltas e a sua Natureza

Artigo 5°
Faltas

1. A falta é a ausência do aluno/formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. As faltas são registadas pelo Docente responsável pela aula ou pelo Diretor de Turma, em suportes administrativos adequados.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se injustificadas.
4. À terceira vez, consecutiva ou não, que o aluno/formando se apresente a uma aula, ou a outra atividade de frequência obrigatória, sem se fazer acompanhar do material necessário, é penalizado com uma falta de presença injustificada.

Artigo 6°
Dispensa da Atividade Física

1. O aluno/formando pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
2. O aluno/formando deve estar sempre presente no espaço, onde decorre a aula de Educação Física.

Artigo 7°
Justificação de Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. Consideram-se faltas justificadas aquelas que sejam dadas por motivos devidamente comprovados nos termos legais, bem como por outros motivos constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente:

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270
DP.REG.001.01

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

a) Doença do aluno/formando, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno/formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno/formando, desde que o mesmo não possa, comprovadamente, efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos/formandos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos/formandos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
k) Cumprimento de obrigações legais;
l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno/formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

2. A justificação deve ser escrita e assinada pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno/formando, no caso de ser maior de 18 anos, e entregue em mão, ou enviada sob registo postal, ao Diretor de Turma até ao terceiro dia útil após a primeira falta aos trabalhos escolares.
3. O Diretor de Turma pode solicitar ao aluno/formando os comprovativos que considerar necessários para fundamentação da sua decisão.

Artigo 8°
Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a). Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
   b). A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
   c). A justificação não tenha sido aceite;
   d). A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas pelo Diretor de Turma, pelo meio mais expedito, aos pais

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270
DP.REG.001.01

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

ou Encarregado de Educação, ou ao aluno/formando maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 9°
Limites

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade não pode ser inferior, no cumprimento do Plano de Estudos, a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), a 95% da carga horária prevista.

a) O limite máximo de faltas injustificadas, em cada disciplina, é de 5% da carga horária anual;

b) O limite máximo de faltas justificadas, em cada disciplina é de 10% da carga horária anual.

c) O limite máximo de faltas, justificadas e injustificadas, em cada disciplina é de 10% da carga horária anual.

2. Quando o aluno/formando atingir metade dos limites de faltas previstos no número anterior, o Diretor de Turma convoca, pelo meio mais expedito, os pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno/formando maior de idade.

Artigo10°
Efeitos da Ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno/formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas especificas, nomeadamente através da execução de um Plano de Atividades de Recuperação.
2. O previsto no número anterior não excluiu a responsabilização dos Pais e/ou Encarregados de Educação.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas aos Pais e/ou Encarregado de Educação ou ao aluno/formando, quando maior de idade, devendo ser registadas no processo individual do aluno/formando.
4. Determinam a suspensão do subsídio de refeição do dia correspondente:
   a) A falta justificada a um dia completo de aulas ou a presença, nesse dia, seja inferior a três horas;
   b) A existência de pelo menos uma falta injustificada num dia de aulas.

5. Sempre que os limites de faltas forem excedidos e as faltas dadas, para além desse limite, forem consideradas injustificadas, o aluno/formando poderá perder o direito a todos os subsídios.

6. Quando o aluno/formando faltar injustificadamente à FCT, ou, embora justificadamente ultrapasse o limite de 5% da carga horária total o aluno/formando é excluído da sua frequência. O Encarregado de Educação ou o aluno/formando, se maior de 18 anos, será notificado desta decisão pelo Coordenador de Curso da Escola.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

7. A exclusão a que se refere a alínea anterior desvincula a Escola da obrigação de garantir ao aluno/formando um local de realização da FCT.

Artigo 11°
Medidas de Recuperação e de Integração

1. Sempre que o aluno/formando atinga o limite de faltas injustificadas, deverá ser sujeito a um Plano de Atividades de Recuperação. O cumprimento com sucesso do Plano releva as faltas à(s) disciplina(s), definidas no Plano.
2. As faltas justificadas dão lugar à sua reposição acompanhada de medidas de recuperação da aprendizagem.
3. Para os alunos/formandos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos neste Regulamento pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou integração escolar e comunitária do aluno/formando pelas quais os alunos/formandos e seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
4. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno/formando.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que existe(m) a(s) falta(s) e só poderão realizar-se em período suplementar ao horário letivo da turma em que o aluno/formando se encontra inserido.

Artigo 12°
Plano Individual de Trabalho

1. O Plano Individual de Trabalho (PIT):
   a) Será elaborado pelo docente da disciplina;
   b) Será ajustado à situação específica do aluno/formando bem como à natureza da(s) disciplina(s) e das faltas.
   c) Será aprovado, coordenado e acompanhado, na sua execução, pelo Conselho de Turma, delegando este no Diretor de Turma, nos períodos que medeiam a realização das reuniões, a competência de acompanhamento e coordenação do PIT.
2. O seu formato de avaliação poderá ser de natureza oral, prática ou escrita e sendo de natureza oral deverá, aquando da sua realização, estar presente o respetivo Coordenador de Curso.
3. Os instrumentos de avaliação usados serão os mais apropriados para que o aluno/formando realize a avaliação do PIT nos conteúdos já lecionados, ou competências, que ainda não foram avaliadas, de cada disciplina em que ultrapassou o limite de faltas.
4. As tarefas propostas no âmbito do PIT realizam-se em período suplementar ao horário letivo da turma em que o aluno/formando se encontra inserido.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno/formando de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. O apenas poderá ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo e uma vez iniciado a sua vigência termina com a conclusão desse ano letivo.

Artigo 13°
Incumprimento das medidas

O incumprimento das medidas de recuperação e de integração previstas ou a sua ineficácia ou

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

impossibilidade de atuação determinam:

a). Tratando-se de aluno/formando menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno/formando e à sua inserção social e socioprofissional;

b). Tratando-se de aluno/formando maior, será convocado o Conselho de Turma, que poderá propor, à Direção Técnico-pedagógica e esta por sua vez, ao Conselho de Administração, a exclusão da frequência do curso.

Capítulo IV
Disposições Finais
Artigo 14.°
Entrada em vigor

O Regulamento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Artigo 15.°
Revisão

As disposições do presente Regulamento poderão ser objeto de alterações sempre que tal se mostrar necessário.

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração de 18 de dezembro de 2018.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Regulamento de Avaliação das Aprendizagens dos Alunos/Formandos dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

1. Considerando que os cursos profissionais são cursos de nível secundário de educação, parte integrante do sistema de ensino português e que visam contribuir para a inserção dos Alunos/Formandos na vida ativa, tornar-se-á seu imperativo categórico incutir, nos seus Alunos/Formandos, valores, hábitos, atitudes (tais como o sentido de rigor e as capacidades de reflexão, de autoavaliação e de aceitação da heteroavaliação), que facilitem a sua integração num mundo laboral competitivo, que os torne exigentes consigo mesmos;

2. Considerando ainda a necessidade de promover um processo de aprendizagem de crescente qualidade que só se compatibiliza com uma cultura de esforço de cada Aluno/Formando sem a qual nenhum projeto de vida pessoal e profissional se atinge;

3. Assim, ao abrigo das disposições respetivas dos Decreto-lei, Nº. 139/2012 de 5 de Junho e da Portaria Nº. 74-A/2013 de 15 de Fevereiro para as turmas do triénio 2017-2020 e, ao abrigo das disposições respetivas dos Decreto-lei, Nº. 55/2018 de 6 de julho e da Portaria Nº. 235A/2018 de 15 de Fevereiro;

4. No uso das competências emanadas do artigo 8º do Decreto-lei nº92 de 2014, de 20 de junho que confere autonomia às escolas profissionais, são adotados, através do presente Regulamento, medidas que regulem as avaliações e regimes de progressão dos Alunos/Formandos e promovam nestes, atitudes de maior empenhamento e de maior responsabilidade no seu processo de formação.

Capítulo I

Disposições Introdutórias

Artigo 1°

Objeto

O presente Regulamento visa, no desenvolvimento das disposições legais respetivas, estabelecer um conjunto de normas relativas ao regime de avaliação interna das aprendizagens dos

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Alunos/Formandos dos cursos profissionais.

Artigo 2°

Âmbito de aplicação subjetiva

Este Regulamento é aplicável a todos os Alunos/Formandos que frequentem, quer como Alunos/Formandos Internos, quer como Alunos/Formandos Externos, cursos profissionais ministrados na Escola Profissional da Serra da Estrela.

Capítulo II

Avaliação das Aprendizagens

Artigo 3°

Natureza

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos Alunos/Formandos.
2. A avaliação visa a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos Alunos/Formandos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados para os cursos profissionais do nível secundário de educação.
3. A avaliação incide sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso e sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, incluindo, a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, estas últimas, objeto de regulamentos próprios.
4. A avaliação pretende 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.

Artigo 4°

Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação, nos termos definidos na Lei e neste Regulamento:

1. O Professor/Formador;

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

2. O Aluno/Formando;
3. O Diretor de Turma;
4. O Conselho de Turma;
5. O Coordenador de Curso;
6. O Acompanhante de PAP;
7. O Acompanhante da FCT;
8. O monitor designado pela entidade de FCT;
9. Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da Escola;
10. O Encarregado de Educação dos Alunos/Formandos menores;
11. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

Artigo 5°

Modalidades

1. A avaliação assume três modalidades: diagnóstica, formativa e sumativa, visando:

a) A diagnóstica, detetar, ou não, a existência de conhecimentos ou competências base e para informar o aluno/formando 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) A formativa, adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno/formando nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora, e;

c) A sumativa, classificar e certificar os conhecimentos e competências adquiridas.

Artigo 6°

Momentos da avaliação

1. A avaliação diagnóstica ocorre no início de cada ciclo de formação e de cada módulo.
2. A avaliação formativa, pela sua natureza, ocorre durante o processo de ensino-aprendizagem.
3. A avaliação sumativa ocorre no final:

a) de cada módulo, com a intervenção do Professor/Formador e do Aluno/Formando;

b) de cada disciplina, calculando-se a média aritmética do conjunto de módulos da

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

disciplina;

c) do Plano de Estudos do Curso, calculando-se a média aritmética do conjunto das disciplinas que o compõem;

d) da Formação em Contexto de Trabalho, nos termos definidos em Regulamento próprio;

e) da Prova de Aptidão Profissional, nos termos definidos em Regulamento próprio;

f) do ciclo de formação, calculando-se a média ponderada de final de curso nos termos da legislação em vigor.

4. O Professor/Formador deverá, na organização da avaliação sumativa de cada módulo, ter em conta as realizações e ritmos de aprendizagem dos Alunos/Formandos.

5. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada Aluno/Formando ou grupo de Alunos/Formandos e o Professor/Formador.

6. A avaliação de cada módulo resulta da ponderação dos critérios de avaliação estabelecidos neste Regulamento e outros que o Professor/Formador, em negociação com a turma, estabelecer para a avaliação de cada módulo.

7. No final de cada período letivo de ensino/aprendizagem, em reunião do Conselho de Turma, é elaborado, para cada Aluno/Formando, um Relatório de Avaliação Qualitativa do Perfil de Desempenho, onde conste a síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo Aluno/Formando, com indicação das atividades de remediação e enriquecimento.

8. O Diretor de Turma, no final de cada período letivo, fornece aos Alunos/Formandos e Encarregados de Educação, os elementos de avaliação do processo educativo individual.

Artigo 7°

Expressão das avaliações

1. As avaliações diagnóstica e formativa expressam-se com parâmetros qualitativos com a seguinte terminologia:

Muito Insuficiente;

Insuficiente;

Suficiente;

Bom;

Muito Bom.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

2. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 8°

Instrumentos de avaliação

1. São instrumentos de avaliação os testes escritos, trabalhos realizados em espaço de aula, ou não e, outros que o Professor/Formador achar adequados à avaliação dos conhecimentos e/ou competências desenvolvidas pelo Alunos/Formandos.

2. Estes instrumentos, porque se integram na avaliação formativa e contribuem para a formalização da avaliação sumativa, assumem simultaneamente carácter qualitativo e quantitativo, traduzido na seguinte escala:

Muito Bom 18 a 20 valores;

Bom 14 a 17 valores;

Suficiente 10 a 13 valores;

Insuficiente 7 a 9 valores;

Muito Insuficiente 0 a 6 valores.

3. A classificação dos instrumentos de avaliação, dada a conhecer aos Alunos/Formandos e Encarregados de Educação, deve ser de carácter qualitativo.

Artigo 9°

Critérios de avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas nos programas das disciplinas do Plano de Estudos do curso, consignadas, no início de cada ano letivo, nos elementos de planificação de cada módulo a lecionar.

2. Quando da planificação do módulo, o Professor/Formador estabelecerá os critérios de avaliação que melhor se adaptem às especificidades desse módulo e do grupo/turma em concreto, enquadrando-os nos três domínios seguintes:

Competências/Conhecimentos;

Atitudes/Comportamento;

Participação/Empenho.

3. Os critérios de avaliação deverão ser ponderados em função da sua importância relativa ao

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

conjunto do módulo em avaliação e da sua contribuição para o perfil de competências do curso.

4. Os critérios de avaliação e a respetiva ponderação deverão ser objeto de reflexão e decisão no primeiro Conselho de Turma de cada ano letivo, sem prejuízo do definido no ponto 6. do Art.º 6.º.

5. Algumas ponderações a estabelecer, poderão ser uniformizadas para o grupo/turma, no entanto, deverão ser obrigatoriamente respeitados, os seguintes valores mínimos para os domínios da avaliação sumativa de módulo:

Atitudes/Comportamento..... 15%;

Participação/Empenho....10%;

Competências/Conhecimentos.....60%.

6. Quando a avaliação respeitar à realização de um trabalho individual ou de grupo, devem ser considerados, para além dos anteriores, mais 3 critérios: o Processo (trabalho desenvolvido nas aulas), o Produto (trabalho final) e o Prazo. No caso específico dos trabalhos de grupo, deverá ser acrescentado o critério relativo à Apresentação e Defesa do trabalho. Cada um destes critérios, deverá ter peso próprio definidos de acordo com o estabelecido nos pontos 2. a 4. deste artigo.

Artigo 10°

Registo da avaliação sumativa

1. Existem três suportes de registo das avaliações sumativas, que são:

Pauta de Avaliação de Módulo;

Registo Biográfico de Aluno/Formando;

Livro de Termos.

2. As avaliações sumativas a registar, são:

Avaliação de Módulo;

Média final de disciplina;

Média final de Plano de Estudos do Curso;

Avaliação final de Formação em Contexto de Trabalho;

Avaliação final de Prova de Aptidão Profissional;

Média final de curso.

3. A notação formal das avaliações sumativas, em qualquer dos suportes designados no ponto 1., só terá lugar quando o Aluno/Formando atingir a classificação mínima de 10 valores.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

4. O registo das avaliações sumativas deve ser objeto de arredondamento de acordo com as seguintes indicações:

Avaliação de módulo – arredondamento à unidade;

Média de disciplina – arredondamento à unidade;

Média do Plano de Estudos do Curso – arredondamento à décima;

Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho – arredondamento à unidade;

Avaliação da Prova de Aptidão Profissional – arredondamento à unidade;

Classificação Final de Curso – arredondamento à unidade.

5. O Aluno/Formando deverá demonstrar tomar conhecimento e concordar com a avaliação sumativa atribuída ao módulo, apondo a sua rubrica, na Pauta de Avaliação de Módulo, em frente à respetiva avaliação.

6. Quando do registo em Pauta de Avaliação de Módulo e após o Aluno/Formando ter aposto a sua rubrica, deverá ser efetuado, também, o registo da respetiva avaliação no Registo Biográfico de Aluno /Formando;

7. Quando o Aluno/Formando tiver sido avaliado positivamente a todos os módulos que compõem uma disciplina, o Professor/Formador deverá lançar a respetiva média final de disciplina no Livro de Termos do Curso.

8. No final do ciclo de formação, de cada Aluno/Formando, todas as avaliações sumativas deverão estar registadas nos suportes de registo de avaliação designadas no ponto 1.

8. Todas as avaliações sumativas devem ser tornadas públicas.

Artigo 11°

Progressão

Para obter aprovação num módulo, o Aluno/Formando necessita de ter uma avaliação sumativa com classificação igual ou superior a 10 valores

Artigo 12°

Operacionalização da Avaliação Sumativa dos Módulos

1. Quando o principal instrumento de avaliação do módulo for o teste escrito, existem duas

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

tentativas para atingir avaliação positiva no (s) teste (s), operacionalizadas do modo seguinte:

a) Se na primeira tentativa o Aluno/Formando obtiver avaliação positiva, não necessita de realizar a segunda tentativa, a não ser, que queira realizar melhoria de nota, tendo garantida a melhor classificação dos dois testes;

b) Se na primeira tentativa, o Aluno/Formando obtiver avaliação de Insuficiente, realiza a segunda tentativa;

c) Se na primeira tentativa, o aluno/formando obtiver avaliação de Muito Insuficiente, é proposto ao Aluno/Formando a concretização de um Plano de Recuperação, a aplicar em contexto de sala de aula, com marcação da realização de uma Prova no final do Plano;

d) Se na segunda tentativa, o Aluno/Formando obtiver avaliação de Muito Insuficiente ou Insuficiente, é -lhe proposto a concretização de um Plano de Recuperação, a aplicar em contexto de sala de aula ou em sala de apoio, com marcação da realização de um Teste no final do Plano, contra o pagamento de uma coima, definida pelo Conselho de Administração da Escola.

2. Quando o principal instrumento de avaliação do módulo for (em) o (s) trabalho (s) realizado (s) em contexto de sala de aula, caso o Aluno/Formando não obtenha sucesso na avaliação do(s) mesmo(s), ser-lhe-ão dadas indicações no sentido da reformulação com prazo de entrega não superior a 3 semanas, mantendo-se inalterada a avaliação do processo.

3. Quando na avaliação do domínio Atitudes/Comportamentos, se verificar que o Aluno/Formando, apresenta um número de faltas justificadas, superior a 10% do total de tempos do módulo, só lhe é permitida a sua realização, desde que, reponha os tempos letivos em falta.

4. Quando na avaliação do domínio Atitudes/Comportamentos, se verificar que o Aluno/Formando, apresenta um número de faltas injustificadas superior a 5%, ou o somatório das justificadas com as injustificadas, superior a 10% do total de tempos do módulo, só lhe é permitida a sua realização, desde que, fique sujeito a um Plano Individual de Trabalho nos termos do Regulamento de Assiduidade e Faltas.

5. Quando houver lugar ao pagamento de coima para realização da Prova, este deverá ter lugar, aquando a tomada de conhecimento da data de marcação da Prova.

7. O não cumprimento dos Planos de Recuperação e a não comparência às provas, implica a comunicação imediata ao Encarregado de Educação.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Capítulo III

Módulos em atraso

Artigo 13°

Módulo em atraso

Considera-se módulo em atraso, quando após a aplicação de todos os procedimentos preconizados no Artigo 12°, o Aluno/Formando não consegue realizar o módulo nas condições previstas no Artigo 11°.

Artigo 14°

Limite

A existência de módulos em atraso no percurso escolar do Aluno/Formando é uma situação negativa que urge corrigir com celeridade ponderada, compatibilizando a disponibilidade de recursos da Escola e a vontade efetiva do Aluno/Formando. Assim, estabelece-se um limite anual de acumulação de módulos em atraso, correspondente a ¼ dos módulos lecionados até ao final do ano letivo em causa.

Artigo 15°

Realização de módulos em atraso

No final de cada ano letivo, o Conselho de Turma deverá fazer a contabilização, entre os Alunos/Formandos com módulos em atraso, de quais não ultrapassaram e quais ultrapassaram o limite estabelecido no Artigo 14° e propor diferentes estratégias de recuperação:

a) atividades de Recuperação no decorrer desse ano letivo ou, no início do ano letivo seguinte;

b) durante o período de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) da Turma onde o Aluno/Formando está inserido.

Capítulo IV

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Disposições finais

Artigo 16°

Revisão

As disposições do presente Regulamento poderão ser objeto de alterações sempre que tal se mostrar necessário.

Artigo 17°

Entrada em vigor

O Regulamento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração

.

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração de 18 de dezembro de 2018.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Cursos Profissionais de Nível IV

I – Disposições Gerais

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, como um conjunto de atividades profissionais, relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno/formando, nos termos definidos no Decreto-lei, Nº. 139/2012 de 5 de Junho e da Portaria Nº. 74-A/2013 de 15 de Fevereiro para as turmas do triénio 2017-2020 e, no Decreto-lei, Nº. 55/2018 de 6 de julho e da Portaria Nº. 235A/2018 de 15 de Fevereiro;

2. A FCT visa a aquisição, o aprofundamento e o desenvolvimento de competências:

a) técnicas adquiridas durante a frequência do curso, nomeadamente, na implementação das novas tecnologias, resolução de problemas e planificação e organização do trabalho, investindo na respetiva qualificação profissional;

b) relacionais e organizacionais que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho, despertando-os para uma atitude de empenho pessoal, responsabilidade e participação ativa.

3. A FCT realiza-se em empresas públicas ou privadas, ou noutras organizações, adiante designadas por entidade de FCT, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno/formando.

4. A FCT é supervisionada pela Direção Pedagógica, orientada pelo Coordenador de Curso e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.

5. A FCT deverá desenvolver-se em posto de trabalho, sob a forma de experiências de trabalho relacionadas com a área de formação do curso e da variante em causa, sempre que a isso obrigue a especificidade do curso.

II – Organização

6. A formação em contexto de trabalho inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se com as disciplinas/módulos da componente técnica duma forma flexível, quer quanto à organização e gestão da carga horária disponível, quer quanto às modalidades

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

possíveis:

a) formação em contexto de trabalho;

b) prática simulada;

c) desenvolvimento de trabalho de projeto inserido na preparação da PAP;

d) 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.

7. A formação em contexto de trabalho tem a duração definida em cada plano curricular, cuja carga horária poderá ser distribuída pelo 2º e 3º anos do curso, sendo a sua supervisão da responsabilidade do coordenador de curso, podendo o acompanhamento ser realizado pelo coordenador e/ou docente da área técnica. Esta pode ainda ter uma componente de gestão flexível e outra de formação efetiva.

8. As horas de formação efetiva referidas no número anterior poderão ser utilizadas:

a) no 2º ano do curso, principalmente, para aquisição, aprofundamento e desenvolvimento de competências relacionais e organizacionais;

b) no 3º ano do curso, principalmente, para aquisição, aprofundamento e desenvolvimento de competências técnicas.

9. Caso existam as horas de gestão flexível referidas no número 7:

a) não poderão ultrapassar 15% do total de horas de FCT;

b) serão da responsabilidade do Conselho de Curso e/ou Coordenador de Curso, por delegação daquele órgão e dos alunos/formandos;

c) deverão ser utilizadas para a elaboração do plano de FCT, reuniões de orientação e avaliação e atividades de seminário e/ou de prática simulada.

10. No início de cada ciclo de formação, o Conselho de Curso definirá, em documento próprio, a organização/gestão das horas determinadas para a FCT, que serão distribuídas de acordo com proposta do Coordenador de Curso aprovada em Conselho de Curso e ratificada pela Direção Pedagógica.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

11. Um aluno/formando só poderá dar início à sua FCT-formação efetiva, caso não esteja em situação de ultrapassagem do limite de faltas (Artigo 10.º do Regulamento de Assiduidade e de Faltas dos Alunos/Formandos) e após deliberação favorável, em reunião de Conselho de Curso, tendo em conta o percurso escolar do aluno, nomeadamente a sua assiduidade e a existência, ou não, de competências técnicas necessárias à prossecução da FCT com sucesso.

III – Protocolo de Colaboração

12. A FCT, na componente de formação efetiva, formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de FCT e o aluno/formando.

13. No caso de o aluno/formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

14. O protocolo inclui:

a) o plano de formação em contexto de trabalho;

b) as normas de funcionamento;

c) identificação dos responsáveis, da escola e da entidade de FCT;

d) direitos e deveres dos diversos intervenientes.

15. Os protocolos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

16. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, tendo em conta, as especificidades dos cursos e/ou as características próprias da entidade de FCT em causa.

IV – Planificação

17. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no número 10 do presente regulamento.

18. O plano de FCT é elaborado pelo coordenador do curso, pelo monitor e pelo aluno/formando.

19. O plano de FCT identifica:

a) os objetivos enunciados no número 2 do presente regulamento e os objetivos específicos

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de FCT;

b) os conteúdos a abordar;

c) a programação das atividades;

d) o período ou períodos em que formação em contexto de trabalho se realiza, fixando o respetivo calendário;

e) horário e local de realização das atividades;

f) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno/formando;

20. O plano de FCT deverá ser homologado pelo órgão de direção pedagógica da escola, mediante parecer favorável do Conselho de Curso e/ou Coordenador de Curso, por delegação daquele órgão, antes do período de formação efetiva na entidade de FCT.

V - Responsabilidades da Escola

21. São responsabilidades da escola:

a) assegurar a realização da FCT aos seus alunos/formandos, nos termos de presente regulamento;

b) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos/formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de FCT;

c) proceder à distribuição dos alunos/formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;

d) assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de FCT;

e) assegurar a elaboração do plano de FCT;

f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;

g) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos/formandos, em colaboração com a entidade de FCT;

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

h) assegurar que o aluno/formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de FCT;

i) assegurar, em conjunto com a entidade de FCT e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

22. São responsabilidades específicas do Coordenador do Curso:

a) elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno/formando, o plano de FCT;

b) acompanhar a execução do plano de FCT, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, ou de contatos frequentes com as entidades recetoras quando não realiza o acompanhamento direto (ponto 7);

c) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno/formando;

d) acompanhar o aluno/formando na elaboração do relatório de FCT;

e) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na FCT.

VI - Responsabilidades da Entidade de FCT

23. São responsabilidades da entidade de FCT:

a) designar o monitor;

b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT;

c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando;

d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno/formando na empresa;

e) atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de FCT;

f) controlar a assiduidade do aluno/formando;

g) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

VII – Responsabilidades do Aluno/Formando

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

24. São responsabilidades do aluno/formando:

a) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT;

b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

c) cumprir, no que lhe compete, o plano de FCT;

d) respeitar a organização do trabalho na entidade de FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

g) elaborar o relatório de FCT.

VIII - Assiduidade

25. A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno/formando e pelo monitor e entregue semanalmente ao coordenador do curso.

26. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

27. As faltas dadas pelo aluno/formando devem ser justificadas perante o monitor e o coordenador do curso, de acordo com as normas internas da entidade de FCT e da escola.

28. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for justificada por razões de força maior, doença, cumprimento de nojo ou obrigações legais, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

IX - Avaliação

29. A avaliação no processo de 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 de FCT.

30. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de FCT, traduzida pela seguinte fórmula:

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

AFCT Total = (0,15*CEF1 + 0,45*CEF2) + (0,10*RF1 + 0,20*RF2) + (0,05*cef1 + 0,05*cef2).

CEF1 – 1.ª fase da Componente efetiva

CEF2 – 2.ª fase da Componente efetiva

RF1 – Relatório da 1.ª fase

RF2 – Relatório da 2.ª fase

cef1 – 1.ª fase da Componente flexível

cef2 – 2.ª fase da Componente flexível

AFCT – Avaliação final da FCT

31. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno/formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de FCT, bem como a avaliação das mesmas face ao definido no plano de FCT. A ponderação da avaliação será efetuada de acordo com a distribuição de horas definida no documento referido no ponto 10 do título II.

32. No início de cada ciclo de formação, o Conselho de Curso definirá em documento próprio a ponderação da avaliação da FCT, que será atribuída de acordo com proposta do Coordenador de Curso aprovada em Conselho de Curso e ratificada pela Direção Pedagógica.

33. O relatório de FCT é apreciado e discutido com o aluno/formando, pelo coordenador do curso e pelo monitor, que elaboram uma informação sobre o aproveitamento do aluno/formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos, em ficha própria que ficará apensa ao processo de FCT do aluno/formando, durante o acompanhamento da FCT.

34. Na sequência da informação referida no número anterior, o coordenador do curso propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno/formando na FCT.

35. No caso de reprovação do aluno/formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de FCT e aluno/formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT de acordo com a disponibilidade de cada uma das partes.

36. Considera-se reprovação do aluno/formando, quando:

a) não for cumprido o ponto 25 do título VIII;

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

b) a classificação obtida nos termos do ponto 33, for inferior 10 valores.

X- Revisão

As disposições do presente Regulamento poderão ser objeto de alterações sempre que tal se mostrar necessário.

XI- Entrada em vigor

O Regulamento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração

.

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração de 18 de dezembro de 2018.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

SECÇÃO I
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.°
Caraterização

1.- A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, de acordo com o Decreto-lei, Nº. 139/2012 de 5 de Junho e da Portaria Nº. 74-A/2013 de 15 de Fevereiro para as turmas do triénio 2017-2020 e, o Decreto-lei, Nº. 55/2018 de 6 de julho e da Portaria Nº. 235A/2018 de 15 de Fevereiro;

2.- A realização de uma Prova de Aptidão Profissional inicia-se, preferencialmente, depois de cumpridos dois terços do plano de formação e desenvolve-se durante o 3º ano do ciclo de formação.

3.- A PAP é um projeto, consubstanciado num produto material e intelectual, numa intervenção ou numa atuação, de formação pessoal (aptidões, interesses, motivações, criatividade) e profissional (saberes, competências profissionais), centrado em temas perspetivados pelo aluno, mas de natureza transdisciplinar e integradora de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo do curso e deve ser, preferencialmente, realizada em interação com o meio empresarial/profissional.

4.- Sendo a PAP entendida como estruturante do futuro profissional do jovem, tem como objetivos:

a).- Aplicar/desenvolver/avaliar as competências individuais do aluno, face à utilização de conhecimentos e aprendizagens desenvolvidas ao longo da vida, nomeadamente, ao longo do curso e durante a realização da prova;

b).- Demonstrar a sensibilidade e preparação do aluno para as necessidades concretas do sector de atividade em que se integrará;

c).- Resultar num produto técnica/artística, económica e socialmente relevante para a atividade empresarial dum sector, pela sua utilidade e qualidade;

d).- Funcionar como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso.

e).- Aproximar/alargar as relações entre a Escola/Aluno e as Empresas/Saídas Profissionais.

SECÇÃO II
INTERVENIENTES NO PROCESSO PAP

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Artigo 2.°
Figuras Pedagógicas/Competências e atribuições

Ao nível do processo PAP são consideradas diferentes figuras pedagógicas cujas competências são as seguintes:

a).- Aluno: Compete ao Aluno, enquanto Autor e principal ator no processo PAP, conceber, desenvolver e avaliar um projeto e elaborar um relatório final;

b).- Professor Acompanhante: Para além das competências que lhe estão atribuídas pelo presente Regulamento, após a sua nomeação pelo Conselho de Curso – Processo PAP, compete-lhe:

b.1).- Orientar o aluno na escolha, desenvolvimento e realização do projeto e na redação do relatório final;

b.2).- Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

b.3).- Tomar a decisão sobre se o projeto e relatório têm as condições necessárias para serem presentes ao Júri de PAP;

b.4).- Orientar o aluno na preparação da apresentação perante o Júri de PAP;

b.5).- Registar a classificação da PAP na pauta correspondente;

c).- Coordenador de Curso: No desempenho das competências que lhe estão confiadas pelo presente Regulamento, cabe ao Coordenador de Curso o papel de supervisionar todo o processo de preparação, desenvolvimento e concretização da PAP, nomeadamente o de articulação, entre os professores das disciplinas da turma, com vista ao cumprimento da calendarização estabelecida e dos necessários procedimentos à realização da PAP;

d).- Diretor de Turma: Para além de fazer parte integrante do Júri de Avaliação da PAP, compete ao Diretor de Turma, enquanto observador, e em articulação com os demais intervenientes no processo PAP, proceder para que este decorra com normalidade;

e).- Diretor Pedagógico: Para além de presidir ao Júri de Avaliação da PAP, compete ao Diretor Pedagógico, enquanto representante da Direção Técnico-Pedagógica da Escola, traçar as diretrizes gerais de orientação e planeamento, por forma a possibilitar uma atuação harmoniosa entre todos os intervenientes no processo PAP;

f).- Conselho de Curso – Processo PAP: Para além das demais atribuições consignadas neste Regulamento, compete ao Conselho de Curso – Processo PAP, com a presença de todos os professores acompanhantes, enquanto avaliadores, coadjuvar o Coordenador de Curso, fornecendo-lhe todas as informações necessárias e úteis ao desenvolvimento e concretização do Processo PAP;

g).- Júri de Avaliação da PAP: Enquanto elemento certificador, ao Júri de Avaliação da PAP, constituído de acordo com a legislação em vigor, compete, após a sua designação, participar em todos os momentos de avaliação sumativa que se consubstanciam nas alíneas b), c) e d) do artigo 5°.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Capítulo II
Avaliação
Artigo 3.°
Natureza

A PAP é desenvolvida em quatro fases, procedendo-se a avaliações ao longo de todo o processo, durante a 1ª e 2ª fases, periódicas e com intenção formativa e descritiva, no final da 2ª e 3ª fases, de forma conjunta e na 4ª fase, a uma avaliação sumativa.

Artigo 4.°
Prova de Aptidão Profissional

1.- A PAP será individual. Excecionalmente, admitir-se-á a possibilidade de se realizarem PAP's envolvendo dois ou três alunos, desde que seja possível identificar e avaliar, de forma clara e inequívoca, ao longo de todo o processo, os percursos individualizados que a constituem.
2.- A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes especialmente do Coordenador de Curso, do(s) Professor(es) Acompanhante(s) e do Aluno e será formalizada em documentos próprios anexos ao presente Regulamento;
3.- A Escola disponibilizará em horário letivo semanal, durante todo o ano letivo, pelo menos uma hora de apoio à PAP sob a gestão e orientação do Coordenador de Curso;
4.- Compete ao Conselho de Curso verificar o número de módulos realizados pelo aluno até ao final do 1° período do 3° ano do respetivo curso, tendo em conta o disposto no n.°2 do artigo 1°.
5.- Sempre que o aluno não tenha realizado o número de módulos correspondente a dois terços do plano curricular, o Conselho de Curso poderá permitir, condicionalmente, a sua admissão, ao processo ordinário de concretização da PAP ou remetê-lo para o processo extraordinário, nos termos do disposto nos n°s 1 e 3, do artigo 10°, do presente Regulamento.
6.- Qualquer das decisões, decorrentes dos números 4 e 5, deverá ser fundamentada e registada em ata da reunião a realizar no final do 1° período.
7.- A Apresentação e Defesa da PAP e a consequente avaliação, só será efetuada após o aluno ter sido aprovado a todos os módulos que constituem o plano curricular do seu curso.

8.- A classificação a atribuir ao aluno, de acordo com o estabelecido no artigo 4° do presente Regulamento, situa-se numa escala de 0 a 20 valores ponderada em 65% para as 2ª e 3ª Fases e em 35% para a 4ª Fase, de acordo com as ponderações constantes dos documentos de avaliação sumativa em anexo.

Capítulo III
Planificação
Artigo 5.°

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Etapas da Prova de Aptidão Profissional

O processo de preparação, desenvolvimento e realização da PAP organiza-se em quatro fases:

a).- Preparativos e Candidatura – 1ª. Fase
b).- Projeto – 2.ª Fase
c).- Relatório – 3.ª Fase
d).- Apresentação e Defesa – 4.ª Fase

Artigo 6.°

1.ª Fase: Preparativos e Candidatura

1.- No decurso do 1.º período do 3.º Ano do Curso, cada aluno deve começar a preparar-se para a PAP, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem e começando a identificar temas/problemas passíveis de serem tratados como Projeto de PAP.

2.- Durante a primeira quinzena do mês de outubro, os alunos reunirão com o Coordenador de Curso – 1.ª Reunião Preparatória - com o objetivo de, designadamente:

a).- proceder a uma informação genérica sobre o processo de avaliação da PAP;

b).- fazer um levantamento dos módulos em atraso e, no caso dessa situação se registar, avaliar o impacto negativo que ela possa ter sobre a realização da PAP;

c).- determinar estratégias de remediação adequadas à resolução de problemas eventualmente detetados;

d).- trocar impressões sobre ideias para eventuais projetos de PAP.

3.– No decorrer da 2.ª quinzena do mês de outubro, os alunos, após a nomeação dos professores acompanhantes das PAP, em Conselho de Curso, reunirão novamente com o Coordenador de Curso -2.ª Reunião Preparatória-, na qual lhes será dado conhecimento do(s) respetivo(s) professor(es) acompanhante(s). Para além disso, por parte de cada aluno, deverá ser dado conhecimento ao professor Coordenador de Curso:

a).- Da identificação do tema/problema do Projeto a desenvolver;

b).- Dos meios necessários à realização da prova (equipamento, bibliografia, ocupação prevista de instalações);

c).- Do faseamento do projeto, indicando as etapas que o aluno pretende percorrer e os resultados a obter em cada uma delas;

d).- Das necessidades de ocupação temporal fora da Escola.

4.- Durante a 3.ª semana de outubro – 3.ª Reunião Preparatória, os alunos reunirão de novo com o Coordenador de Curso, para apreciação do balanço da sua progressão até ao momento.

5.- Como resultado destas reuniões, cada aluno entregará até às 17.30 horas, do dia útil estipulado em Conselho CR/Pedagógico, através de mail para dp@epse.pt:

a).- Um relatório de autoavaliação onde o aluno especificará a sua situação escolar no momento bem como o período em que pretende defender, em sessão pública, a PAP;

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

b).- Um Pré-projeto de PAP, contendo:

b.1).- Identificação do tema/problema a desenvolver;

b.2).- Definição de objetivos gerais e específicos;

b.3).- Fases/etapas;

b.4).- Recursos;

b.5).- Limitações/constrangimentos;

b.6).- Espaços;

b.7).- Calendarização;

b.8).- Bibliografia base.

6.- Os dois documentos, referidos nas alíneas a) e b) do número anterior, consubstanciam a candidatura à PAP.

7.- Os elementos referidos nas alíneas do número anterior deverão ser entregues em formato PDF.

8.- O objetivo da candidatura é evidenciar preparação e maturidade suficientes para o desenvolvimento de um projeto final com a responsabilidade inerente à PAP.

9.- Os Conselhos de Curso-PAP, na semana seguinte à entrega da candidatura, sob a presidência do Coordenador de Curso, apreciam e dão parecer sobre o Relatório de Autoavaliação e o Pré-Projeto de PAP (Candidatura) e, com base nesses documentos, decidem aceitar ou rejeitar a admissão do aluno à PAP.

10.- No caso de o Conselho de Curso entender serem insuficientes os elementos da candidatura de algum aluno, pode decidir a sua admissão condicional ao processo ordinário de concretização da PAP.

11.- Nesse caso, o aluno terá a oportunidade de rever os elementos da candidatura e apresentá-la de novo ao Coordenador de Curso, num prazo fixado por este.

12.- Findo tal prazo, compete ao Coordenador de Curso a decisão final sobre a Candidatura, da qual deve emitir despacho fundamentado que dará a conhecer aos elementos do Conselho de Curso – Processo PAP, à Direção Técnico-pedagógica e ao aluno.

Artigo 7.°
2.ª Fase: Projeto

1.- Após a aprovação do Pré-projeto, os alunos farão o desenvolvimento dos pontos que dele constam, sendo acompanhados nessa tarefa pelo(s) professor(es) acompanhante(s), bem como pelo Coordenador de Curso.

2.- Estes, caso achem necessário, podem sugerir alterações ao projeto e condicionar a sua aprovação à introdução das alterações propostas.

3.- O Coordenador de Curso e o(s) professor(es) acompanhante(s) fixarão, para efeitos do estipulado no número anterior, momentos intermédios de avaliação formativa do desenvolvimento do Projeto, com a periodicidade máxima de um mês.

4.- Coincidindo com os momentos estipulados no número anterior, o aluno fará também a sua autoavaliação, que será registada em documento próprio, relativamente ao seu percurso no

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270
DP.REG.004.01

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

desenvolvimento do projeto.

5.- Durante a fase de Projeto, poderá haver lugar à prestação de Prova Prática, com a presença do Júri de Avaliação da PAP, desde que a mesma faça parte do planeamento em Pré-projeto e tenha sido aceite pelo Conselho de Curso.

6.- Para efeitos deste Regulamento considera-se Prova Prática, com a presença do Júri de Avaliação da PAP, a realização de tarefa(s), durante a elaboração do Projeto, que constem do perfil de saída profissional do curso que o aluno frequenta.

7.- O Conselho de Administração, sob proposta da Direção Técnico Pedagógica apresentada até oito dias antes de terminarem as atividades letivas do 2º período, designará para cada Curso, até ao início do 3º período, um júri de Avaliação da PAP.

§ Estes prazos são devidamente adaptados no Processo Extraordinário, a que se refere o nº 3 do Artigo 10º.

a).- O Júri de Avaliação da PAP será assim constituído:

a.1).- Diretor Pedagógico, que presidirá ao júri;

a.2).- Coordenador de Curso;

a.3).- Diretor de Turma;

a.4).- Um Professor Acompanhante para cada aluno, ou grupo de alunos, do corpo docente da Escola;

a.5).- Um representante das Associações Empresariais e/ou Instituições Públicas/Privadas representativas do sector, de acordo com as especificidades de cada curso;

a.6).- Um representante das Associações Sindicais da família/saída profissional do curso;

a.7).- Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

b).- Para deliberar, o Júri de Avaliação de PAP, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o seu presidente, um dos elementos a que se referem as subalíneas a.2) a a.4) e dois dos elementos a que se referem as subalíneas a.5) a a.7) da alínea anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

c).- O presidente do Júri de Avaliação de PAP designará um substituto, nas suas ausências e/ou impedimentos e, pela ordem enunciada, de entre os elementos da Direção Técnico-Pedagógica, ou na impossibilidade daqueles, será substituído por um Coordenador de Curso ou por um Diretor de Turma.

Artigo 8.º
3.ª Fase: Relatório

1.- Tendo concluído o Projeto, o aluno entregará até às 17.30 horas, do dia definido em Conselho CR/Pedagógico, um Relatório final que incluirá:

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

a). A fundamentação da escolha do projeto;

b). Todos os documentos que evidenciem o trabalho investido, bem como, os resultados alcançados durante o trabalho do projeto;

c).- Uma Autoavaliação do percurso de desenvolvimento do projeto, destacando as principais aprendizagens e dificuldades registadas;

d).- Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) acompanhante(s);

2.- Os elementos referidos nas alíneas do número anterior deverão ser entregues em formato PDF, com assinatura digital.

4.- Após a apreciação de todos os elementos consubstanciados no Projeto e Relatório, pelo Conselho de Curso, este decide sobre aceitação ou rejeição da admissão do aluno à 4.ª fase da PAP, emitindo um parecer destinado ao Júri de Avaliação de PAP, nos seguintes termos:

a).- Sobre a avaliação sumativa proposta relativamente às 2.ª e 3.ª fases, no caso de o aluno ser admitido à 4.ª fase da PAP;

b).- Sobre a sua admissão condicionada, à 2.ª época da 4.ª fase da PAP do processo ordinário, descriminando as razões que levaram a essa decisão e contemplando indicações de reformulação, que serão aprovadas após nova entrega na Secretaria no 1.º dia útil de outubro desse ano civil, devendo o Conselho de Curso reunir para apreciar os elementos entregues pelo aluno e decidir nos termos da alínea a) e c) do número quatro deste artigo.

c).- Sobre a sua remissão para o processo extraordinário, descriminando as razões que levaram a essa decisão e contemplando propostas de melhoria, no caso do aluno não ser admitido à 4.ª fase da PAP.

Artigo 9.º
4.ª Fase: Apresentação e Defesa

1.- Após a admissão do aluno à 4.ª fase, este fará a sua apresentação e defesa em sessão pública com a duração máxima de 30 minutos.

2.- A arguência da Prova estará a cargo do Júri de Avaliação da PAP.

3.- Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.

4.- Das decisões do Júri de Avaliação da PAP sobre a Prova não cabe recurso.

5.- Da Prova será lavrado auto em documento próprio.

6.- Todos os produtos resultantes da PAP são propriedade comum da EPSE e dos seus autores, devendo ser acordado em conjunto o destino a dar-lhes.

Artigo 10.º
Calendarização

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

1.- O desenvolvimento do processo PAP far-se-á de acordo com dois processos: um ordinário e um extraordinário sendo, este último, destinado aos alunos que não estejam em condições de apresentar a sua candidatura na data estipulada e/ou, pelo facto de não terem cumprido o disposto nas alíneas b), c) e d) do artigo 5º deste Regulamento, não concluam o processo ordinário, sendo-lhes permitido concretizar a Prova de Aptidão Profissional no ano letivo seguinte.

2.-O Processo Ordinário obedecerá à seguinte Calendarização:

a).- Reuniões de Explicação do Processo PAP e sistematização/ Operacionalização da Candidatura;

d).- Início da Prova de Aptidão Profissional com a apresentação da Candidatura até às 17.30 horas da data estipulada;

e).- Reuniões intercalares nos termos do número 3 e 4 do Artigo 7.º;

f).- Realização da Prova Prática, com a presença do Júri de Avaliação da PAP, nos termos do número 5 e 6 do Artigo 7.º, no período correspondente entre o primeiro dia útil de abril e os primeiros quinze dias de maio;

g).- Apresentação do Relatório até às 18.00 horas da data estipulada;

h)-. Reuniões preparatórias da sessão de Apresentação e Defesa de PAP;

j).- Apresentação e Defesa, a qual terá lugar em duas épocas, sendo a 1.ª na durante o mês de junho e a 2ª até 15 de outubro.

3.- O Processo Extraordinário decorre no ano letivo seguinte e obedecerá à seguinte Calendarização

a).- 1.ª Reunião Preparatória a realizar durante 1.ª semana de aulas;

b).- 2.ª Reunião Preparatória a realizar 3 dias úteis após a ocorrência da 1.ª Reunião Preparatória;

c).- 3.ª Reunião Preparatória a realizar 10 dias úteis após a ocorrência da 2.ª reunião preparatória;

d).- Validação/Entrega da Candidatura até às 17.30 horas, do 15.º dia útil após a ocorrência da 3.ª Reunião Preparatória;

e).- Reuniões intercalares nos termos do número 3 e 4 do Artigo 7.º;

f).- Realização da Prova Prática, com a presença do Júri de Avaliação da PAP, nos termos do número 5 e 6 do Artigo 7.º, nos últimos sete dias de novembro;

g).- Apresentação do Relatório até às 17.30 horas do último dia de aulas do 1.º período;

h).- Apresentação e defesa da PAP até ao último dia útil do mês de dezembro.

CAPITULO IV
Disposições finais
Artigo 11.º
Anexos

Nos termos do disposto neste Regulamento constituem documentos anexos os seguintes:

a) Critérios Gerais de Avaliação da PAP;

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

b) Guião de Reuniões Preparatórias de PAP
c) Nomeação dos Professores Acompanhantes do Processo de Prova de Aptidão Profissional;
d) Ficha de Avaliação de Candidatura à Prova de Aptidão Profissional;
e) Parecer do(s) Professor(es) Acompanhante(s) sobre a Candidatura à Prova de Aptidão Profissional;
f) Ficha de Avaliação Intercalar do Projeto de Prova de Aptidão Profissional sem Prova Prática;
g) Ficha de Autoavaliação Intercalar do Desenvolvimento do Projeto de Prova de Aptidão Profissional sem Prova Prática;
h) Ficha de Avaliação Intercalar do Projeto de Prova de Aptidão Profissional com Prova Prática;
i) Ficha de Autoavaliação Intercalar do Desenvolvimento do Projeto de Prova de Aptidão Profissional com Prova Prática;
j) Nomeação do Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
k) Parecer do(s) Professor(es) Acompanhante(s) sobre o Projeto e o Relatório da Prova de Aptidão Profissional;
l) Ata do Conselho de Curso para Emissão de Parecer da 2.ª e 3.ª Fases da Prova de Aptidão Profissional;
m) Proposta de Avaliação Sumativa dos Projeto e Relatório de Prova de Aptidão Profissional sem Prova Prática;
n) Proposta de Avaliação Sumativa dos Projeto e Relatório de Prova de Aptidão Profissional com Prova Prática;
o) Avaliação Sumativa da Prova de Aptidão Profissional sem Prova Prática;
p) Avaliação Sumativa da Prova de Aptidão Profissional com Prova Prática;
q) Ata da Apresentação e Defesa da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 12.°
Entrada em Vigor

O Regulamento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração

.

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração de 18 de outubro de 2018.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

REGULAMENTO GERAL DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS DE TIPOLOGIA 3

Artigo 1°

Caracterização

Este regulamento é o documento que, complementarmente aos normativos legais, estabelece internamente as disposições reguladoras para efeito de estabelecimento de regulamentos específicos da Prova de Avaliação Final, adiante designada PAF, de cada curso de Educação e Formação de Jovens de tipologia 3.

Artigo 2°

Enquadramento

O presente regulamento é elaborado nos termos do Art.° 15.° do Despacho Conjunto n.° 453/2004, retificado pela Retificação n.° 1673/2004, normativo que estabelece as regras de realização da PAF dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, bem como a sua avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma PAF.

Artigo 3°

Figuras Pedagógicas

1. Ao longo de todo o processo de realização da PAF, desde a sua conceção até à sua defesa, o Aluno é acompanhado por:

a). Professores da Componente Tecnológica;

b). Acompanhante de Estágios;

c). Diretor de Turma;

d). Professor(es) Acompanhante(s);

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

e). Diretor/Coordenador de Curso;

f). Júri de PAF (na fase de defesa da Prova);

g). empresas e instituições envolvidas no processo.

Artigo 4°

Competências e atribuições

1. São competências dos **Professores da Componente Tecnológica**:

a). elaborar, em conjunto com a restante Equipa Pedagógica, a prova teórica ou teórico-prática, respetiva matriz e critérios de correção;

b). fornecer aos Alunos toda a informação necessária à realização da PAF;

c). proceder à correção e cotação da PAF.

2. São competências do **Acompanhante de Estágios**:

a). fornecer aos Alunos toda a informação necessária à realização do Projeto de PAF, inclusive sobre o presente regulamento e sobre o regulamento de PAF específico do seu curso e zelar pelo seu cumprimento;

b). esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização dos Projetos;

c). receber os Programas dos Projetos de PAF dos Alunos, analisá-los e pronunciar-se, em conjunto com a Equipa Pedagógica, sobre a sua viabilidade e informar o Diretor/Coordenador do Curso;

d). solicitar parecer ao Diretor/Coordenador do Curso em matéria de decisões fora da sua esfera de competências, nomeadamente da necessidade de meios humanos, materiais ou financeiros essenciais à concretização dos Projetos;

e). analisar, em conjunto com os Professores Acompanhantes e o Diretor de Turma, as propostas de alteração aos Projetos, remetendo-as de seguida ao Diretor/Coordenador de Curso.

3. São competências do **Diretor de Turma**:

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

a). apoiar o Acompanhante de Estágios no exercício das suas funções;

b). acompanhar o desenvolvimento dos Projetos de PAF e apoiar os Alunos desde o início do seu processo;

c.) recolher e manter atualizadas as informações dos Professores Acompanhantes ou do Acompanhante de Estágios a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;

d). elaborar o relatório final sobre as competências adquiridas pelo Aluno na elaboração do seu Projeto de PAF, de acordo com as informações transmitidas pelos Professores Acompanhantes e Acompanhante de Estágios.

4. São competências do(s) **Professor(es) Acompanhante(s)**:

a). apoiar e orientar o Aluno na execução do Projeto;

b). solicitar apoio a outros professores do curso quando o carácter do Projeto de PAF assim o exigir;

c). elaborar o relatório final definidos no presente regulamento.

5. São competências do **Diretor/Coordenador de Curso**:

a). conceber a Prova de Avaliação Final, coadjuvado pela equipa pedagógica, em articulação com o Professor Acompanhante de Estágios e com o responsável (Monitor) na entidade pela concretização do Estágio em Contexto de Trabalho.

b) emitir Despacho fundamentado da aceitação e viabilidade dos Programas de Projeto;

c). receber e aprovar todas as propostas de alterações aos Projetos de PAF;

d). pronunciar-se fundamentadamente e remeter a decisão para a Direção Pedagógica sobre todos os casos omissos, quer na lei geral quer no presente regulamento.

6. Para além de outras competências definidas no pressente regulamento, são competências do **Júri de PAF** a realização da avaliação final da Prova, com base nos parâmetros definidos neste regulamento.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Artigo 5°

Constituição do Júri

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

a). Diretor/Coordenador de Curso, que preside, ou um professor, preferencialmente o acompanhante de estágio;

b). um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

c). um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, e;

d). caso assim entenda o regulamento de PAF do curso, uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso, que poderá substituir o elemento da alínea anterior em caso da inviabilidade da presença desse.

2. Quando o curso corresponder a uma saída profissional de profissão regulamentada, o Júri de PAF terá a seguinte composição:

a). um representante da entidade certificadora, que preside, ou no caso de impedimento ou falta do mesmo, o Diretor/Coordenador de curso ou o professor acompanhante de estágio;

b). um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;

c). um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, e;

d). caso assim entenda o regulamento de PAF do curso, uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Artigo 6°

Funcionamento do Júri de PAF

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas b) e c) dos pontos 1 e 2 do artigo anterior.

2. O presidente do Júri de PAF tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele e, pela ordem enunciada, por um dos professores da área técnica do curso ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção Pedagógica da Escola.

5. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final compete-lhe também deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

6. O acompanhamento do trabalho prático não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor da componente de formação tecnológica.

Artigo 7°

Natureza e âmbito

A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova individual de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativas do respetivo curso.

Artigo 8°

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Objetivos

A PAF tem como objetivos gerais de todos os cursos de Educação e Formação de Jovens:

a). refletir as experiências de trabalho do Aluno;

b). pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação;

c). estimular hábitos de trabalho.

d). fomentar as capacidades de:

d.1). autonomia;

d.2). trabalho em equipa;

d.3). iniciativa, e;

d.4). sentido das responsabilidades em contexto de trabalho;

e). promover a interdisciplinaridade;

f). consolidar as relações Escola/Aluno/Empresa, nomeadamente:

f.1). proporcionar ao Aluno experiências e contacto com as relações humanas no trabalho e perceber a sua importância para o seu desenvolvimento, formação social e profissional;

f.2). promover a inserção do jovem no mundo profissional;

g). obtenção de certificação profissional;

Artigo 9°

Estrutura da PAF

1. A PAF será sempre constituída pelo desenvolvimento de um Projeto em duas vertentes, uma fundamentação teórica e outra num trabalho prático, sendo que a prova incidirá

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

DP.REG.005.01

Cofinanciado por:

sempre sobre os conteúdos das disciplinas da componente prática.

2. A PAF comporta três fases:

a). 1ª Fase - elaboração do Programa do Projeto;

b). 2ª Fase - desenvolvimento da fundamentação do Projeto;

c). 3ª Fase - realização do trabalho prático;

3. Na primeira fase o Aluno deverá introduzir e justificar a escolha do tema, identificar os objetivos, referir os métodos e técnicas a utilizar no trabalho prático e concluir sobre as expectativas relativamente ao desenvolvimento do Projeto.

4. Na segunda fase o Aluno elabora a fundamentação teórica do trabalho, descrevendo e fundamentando os métodos e técnicas a utilizar no trabalho prático do Projeto.

5. Na terceira fase o Aluno aplica e defende a utilização dos métodos e técnicas usadas na realização do trabalho prático do Projeto.

Artigo 10°

Impedimentos

Para a realização da PAF, é condição essencial a obtenção de aproveitamento na componente de formação tecnológica e na componente de formação prática.

Artigo 11°

1ª. Fase: Programa do Projeto

1. No início do 3° período, cada aluno deve começar a preparar-se para a PAF, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem e começando a identificar temas/problemas passíveis de serem tratados como Projeto de PAF.

2. Durante o mês de Abril, os alunos reunirão com o Diretor/Coordenador do Curso com o objetivo de proceder a uma informação genérica sobre o processo da PAF.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

DP.REG.005.01

Cofinanciado por:

3. No decorrer da 1ª quinzena do mês de Maio, os alunos, após a nomeação dos Professores Acompanhantes de Estágios e Professores Acompanhantes das PAF´s, em Conselho de Turma, reunirão novamente com o Diretor/Coordenador do Curso, na qual lhes será dado conhecimento do(s) respetivo(s) Professor(es) Acompanhante(s) de Estágio e de PAF.

4. Ato imediato e na mesma reunião, por parte de cada aluno, deverá ser dado conhecimento ao respetivo Professor Acompanhante de Estágio:

a). da identificação do tema/problema do Projeto a desenvolver;

b). de uma primeira abordagem dos meios necessários à realização da prova (equipamento, materiais e bibliografia);

4. Como resultado destas reuniões, cada aluno entregará até às 17.30 horas, do último dia útil do mês de Maio, na Secretaria dos Serviços Administrativos da EPSE, um Programa de Projeto composto por:

a). Capa com designação do objeto e identificação do Aluno;

b). Índice;

c). Introdução;

d). Identificação e Justificação do tema/problema a desenvolver;

e). Quadro de objetivos;

f). Quadro síntese de métodos e técnicas a utilizar no trabalho prático;

g). Bibliografia de recurso na fundamentação;

h). Conclusão sobre as expectativas para o desenvolvimento da PAF.

5. Os elementos referidos nas alíneas do número anterior deverão ser entregues num documento único na forma de um exemplar encadernado e outro em formato PDF.

Artigo 12°

2ª. Fase: Desenvolvimento da Fundamentação do Projeto

1. Após a aceitação do Programa de Projeto pela Equipa Pedagógica e emissão do respetivo Despacho pelo Diretor/Coordenador do Curso, o Aluno desenvolve a sua fundamentação

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

do Projeto ao mesmo tempo que se desenvolve o período de Estágio, garantindo deste modo a interligação desejável e necessária entre PAF e Estágio.

2. Os Alunos, caso achem necessário, podem solicitar, ao Professor Acompanhante de Estágios, alterações ao Projeto.

3. Tendo concluído a fundamentação do Projeto, o aluno entregará até às 17.30 horas do segundo dia útil após o último dia de Estágio, na Secretaria dos Serviços Administrativos da EPSE, um documento denominado "Fundamentação de Projeto", composto por:

a). Capa com designação do objeto e identificação do Aluno;

b). Índice;

c). Introdução;

d).Materiais e Equipamentos a Utilizar no Trabalho Prático do Projeto;

e). Descrição e Fundamentação dos Métodos e Técnicas a Utilizar no Trabalho Prático do Projeto;

f). Bibliografia;

g). Conclusão;

h). Anexos – todos os documentos que suportem a elaboração do Projeto, documentos e suportes tecnológicos e/ou informáticos a utilizar na Defesa e Arguição da PAF e outros que o Aluno entender pertinentes.

4. Os elementos referidos nas alíneas do número anterior deverão ser entregues num documento único na forma de um exemplar encadernado e outro em formato PDF.

Artigo 13°

3ª Fase: Realização do Trabalho Prático e Apresentação e Defesa

1. Após a entrega da fundamentação do Projeto, será afixada uma pauta com o nome dos alunos admitidos à realização do trabalho prático.

2. O trabalho prático terá, preferencialmente, a duração diária do estágio, ou seja, entre 7 a 8 horas, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270
DP.REG.005.01

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

4. A Apresentação e Defesa da prova perante o júri poderá ser feita no local e momento de realização do trabalho prático ou em sessão própria.

5. A Apresentação e Defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos, assim divididos:

a). um máximo de 15 minutos para o Aluno apresentar a Prova;

b). um máximo de 15 minutos para o Júri questionar o Aluno.

6. O Júri de Avaliação reúne, logo que terminem todas as apresentações, para determinação das classificações das PAF´s., podendo haver recurso das mesmas.

Artigo 14°

Avaliação

1. O Júri atribui à P. A. F. uma classificação na escala de 0 a 5, tendo em conta os seguintes critérios:

a). 2.ª Fase – Desenvolvimento da Fundamentação do Projeto, com um peso de 30% da classificação final:

a.1). responsabilidade demonstrada ao longo do processo;

a.2). organização da informação e apresentação gráfica;

a.3). correção linguística;

a.4). qualidade científica e técnica da Fundamentação;

a.5). inovação e originalidade;

b). 3.ª Fase

b.1). Trabalho Prático do Projeto, com um peso de 50% da classificação final:

b.1.1). grau de complexidade do trabalho;

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

DP.REG.005.01

Cofinanciado por:

b.1.2). autonomia, e criatividade;

b.1.3). adequação de recursos;

b.1.4). exequibilidade;

b.1.5). organização no posto de trabalho;

b.1.6). rigor e qualidade tecnológica e científica demonstrada no trabalho

b.2). Apresentação e Defesa do Projeto, com um peso de 20% da classificação final:

b.2.1). rigor tecnológico e científico demonstrado na exposição;

b.2.2). capacidade de comunicação;

b.2.3). capacidade de argumentação;

b.2.4). Qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição.

2. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

Artigo 15°

Repetição da 3ª Fase

Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, mediante requerimento dirigido à Direção Pedagógica e entregue até ao máximo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

Artigo 16°

Épocas da 3ª Fase

1. São definidas duas épocas para concretização da 3ª fase da PAF, que se regerão nos seguintes termos:

a).1ª Época destinada a todos os alunos que obtiveram aproveitamento na componente da formação tecnológica e que se realizará entre 15 e 30 de Julho de

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

DP.REG.005.01

Cofinanciado por:

acordo com o calendário e instalações definidas pela Escola.

b). 2ª Época destinada aos alunos que estejam nas condições referidas no Artº. 15º e que se realizará entre 15 e 30 de Setembro de acordo com o calendário e instalações definidas pela Escola.

Artigo 17º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção Pedagógica.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

Código de boa conduta para a igualdade de oportunidades e de género

A Escola Profissional da Serra da Estrela desenvolve a sua atividade e organiza a formação inicial e contínua no respeito pelo Projeto Educativo, pelo expresso na legislação que regula o funcionamento das escolas profissionais e de ensino particular e cooperativo sempre se comprometendo a respeitar e prosseguir os objetivos das políticas de igualdade de oportunidades e de género.

A existência de instrumentos que assegurem a igualdade de oportunidades e de género no acesso ao ensino, formação e entrada no mercado de trabalho é uma realidade inquestionável e, dentre os mais seguros e robustos, estão os preceitos legais que regulam esta matéria e, para efeito da presente candidatura, consideramos e assumimos, nomeadamente, o respeito:

1. Pela Constituição da República Portuguesa que no artigo 73.º relativo à Educação, cultura e ciência refere que "O Estado promove a democratização da educação e as demais condições para que a educação, realizada através da escola e de outros meios formativos, contribua para a igualdade de oportunidades, a superação das desigualdades económicas, sociais e culturais, o desenvolvimento da personalidade e do espírito de tolerância, de compreensão mútua, de solidariedade e de responsabilidade, para o progresso social e para a participação democrática na vida coletiva"
2. Pelo Estatuto do Aluno que no artigo 7º refere "O aluno tem direito a:
    a. 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 e ainda "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;
    b. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.

Para além do respeito dos requisitos legais, a Escola Profissional da Serra da Estrela inscreve no seu **Projeto Educativo** que considera que um dos objetivos a prosseguir é a redução e prevenção do abandono escolar precoce e o estabelecimento de condições de igualdade no acesso ao ensino e formação.

Relativamente a boas práticas em matéria de igualdade de oportunidades e de género ligadas à sua atividade diária, este **Código de Conduta**, documento anexo ao Regulamento Interno, convoca os seguintes **<u>procedimentos</u>:**

1. **Consideração por todo o tipo de público abrangido em ações de divulgação/captação e de implementação da oferta formativa** (p. ex., pessoas com deficiência ou incapacidade, minorias étnicas, praticantes de opções confessionais minoritárias ou de acordo com a sua orientação sexual, etc., com a concordância dos próprios).

2. **Implementação das condições de acessibilidade a participantes e/ou dispositivos de comunicação adaptados** (e.g., língua gestual, braille, acessos para pessoas com mobilidade reduzida).

3. **Seleção dos RH afetos à operação tendo em conta a ponderação da promoção da igualdade de género e que estão previstos apoios específicos durante a operação que promovem a igualdade de género** (por exemplo, em matéria de horários flexíveis);

4. **Promoção de parcerias com organizações promotoras da igualdade de oportunidades**.

5. **Adoção de medidas de discriminação positiva em favor do sexo sub-representado no recrutamento e seleção**;

6. **Promoção de forma sistemática de contratação de homens e mulheres para áreas onde estejam sub-representados/as;**

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

7. **Promoção de uma representação mais equilibrada de homens e mulheres nas diversas categorias profissionais**, principalmente nas de quadro de chefia, formalizando uma política que a enquadre;

8. **Tratamento de forma sistemática de toda a informação relativa aos recursos humanos da entidade desagregada por sexo;**

9. **Implementação de ações educativas e formativas facilitadoras da implementação visando a Igualdade de oportunidades e de género**;

10. **Utilização de linguagem e imagens inclusivas** em todos os processos de comunicação interna e externa da entidade;

11. **Promoção de ações de formação interna e de ações de sensibilização em igualdade de género** que abranjam o maior número de trabalhadores/as dos diferentes níveis e categorias profissionais da entidade, inclusive para os cargos dirigentes;

12. **Sensibilização de raparigas estudantes para enveredarem áreas das tecnologias e engenharias** onde estão sub-representadas;

13. **Inclusão nos mecanismos de avaliação de satisfação** (clima social e organizacional) aos/às trabalhadores/as questões em matéria de Igualdade de Género e de Conciliação;

14. **Adoção de medidas específicas que favoreçam a reintegração na vida ativa de trabalhadores/as** que tenham interrompido a sua carreira por motivos familiares;

15. **Adoção de normas que assegurem o respeito pela dignidade de homens e de mulheres** no local de trabalho e que os/as protejam em caso de comportamentos indesejados, manifestados sob a forma verbal, física, de índole sexual ou outra, criando igualmente medidas reparadoras;

16. **Adoção de medidas que reduzam na organização as disparidades salariais entre mulheres e homens.**

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no local de trabalho

Com o objetivo de dar cumprimento à obrigação que vem regulada na Lei 73/2017 de 16 de agosto, a **Escola Profissional da Serra da Estrela** (adiante designada por EPSE), vem adotar e implementar um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho, que se regerá pelo disposto infra:

I – Nota preliminar

A lei 73/2017 de 16 de Agosto veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio.

Dando sequência ao consignado no referido diploma legal, a EPSE pretende reforçar a prevenção e combate de todo e qualquer espécie de assédio no ambiente de trabalho.

II – Da noção de assédio

1. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
3. A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais.
4. A EPSE compromete-se a garantir que o denunciante e as testemunhas por si indicadas não sejam sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.
5. A prática de assédio constitui contra-ordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade pessoal prevista nos termos da lei.

III – Principais deveres a acautelar

A EPSE compromete-se a fazer cumprir as disposições deste código de boa conduta tendo em vista garantir a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

IV – Procedimento

1. O trabalhador que tiver conhecimento da prática de assédio a outro colega na empresa deverá participar no mais curto espaço de tempo, a situação à chefia.
2. Se tal não for possível, deverá fazê-lo junto dos serviços de recursos humanos da empresa.
3. Será instaurado processo disciplinar sempre que a EPSE tenha conhecimento de alegada situação de assédio no trabalho.
4. A EPSE compromete-se a adotar e/ou implementar as necessárias medidas de combate e prevenção da prática de assédio de acordo e nos termos das regras supra identificadas.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por:

5. Mais se obriga a EPSE a fazer cumprir tais medidas e práticas por todos os trabalhadores da empresa, bem assim garantir a formação a todos eles.

V – Das sanções abusivas

Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio

VI – Justa causa de resolução

A EPSE informa os seus trabalhadores do seguinte:

- que constitui justa causa de resolução do contrato pelo trabalhador a ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, punível por lei, incluindo a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, praticada pelo empregador ou seu representante.
- que ocorrendo justa causa, o trabalhador pode fazer cessar imediatamente o contrato.

VII – Comportamento responsável

1. Os trabalhadores da EPSE deverão, ainda:
   a) Pautar a sua conduta pelo cumprimento escrupuloso das leis e normativos aplicáveis à sua atividade, de acordo com as responsabilidades que lhes estão atribuídas, sempre com isenção, competência, rigor, zelo e transparência.
   b) Usar o poder que lhes tenha sido delegado de forma não abusiva, orientado para a consecução dos objetivos da respetiva empresa e nunca a obtenção de vantagens pessoais.
   c) Respeitar os valores da EPSE e os princípios pautados neste Código, tantos nas relações internas, como nas externas.
   d) Reportar quaisquer situações suscetíveis de colocar em causa os princípios consignados neste Código.
2. A EPSE compromete-se a adotar e/ou implementar as necessárias medidas de combate e prevenção da prática de assédio de acordo e nos termos das regras supra identificadas.
3. Mais se obriga a EPSE a fazer cumprir tais medidas e práticas por todos os trabalhadores da empresa, bem assim garantir a formação a todos eles.

VIII – Disposições finais/conceitos legais

<u>Assédio</u>:

Assédio é todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

<u>Assédio moral:</u>

É a exposição do trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

A EPSE não tolerará qualquer tipo de ação que promova esse tipo de situação e combaterá e denunciará essa prática

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270
DP.REG.001.01

Cofinanciado por:
POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

quando observada no exercício do trabalho.

Alguns exemplos dessa prática:

- Espalhar rumores maliciosos, falsos testemunho;
- Humilhar/criticar com persistência;
- Boicotar o andamento do trabalho alheio;
- Insinuar que o colaborador tem problemas mentais ou familiares;
- Constranger, humilhar ou agredir mesmo que verbalmente, colaboradores de qualquer natureza por motivos fúteis e sem fundamento.

Assédio sexual:

Assédio sexual é todo o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Consiste em constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual. Caracterizado quando:

- É uma condição clara para manter o emprego;
- Influencia nas promoções da carreira do assediado;
- Prejudica o rendimento profissional, humilha, insulta ou intimida o colaborador.

Todos os trabalhadores devem garantir que sua conduta não inclua ou sugira assédio de qualquer natureza.

Av. Hermínios N.º 10 6270-480 Seia :: 238310270

Cofinanciado por: