



Regulamento Interno

2019/2020

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I.....	5
PRINCÍPIOS GERAIS	5
CAPÍTULO II.....	5
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA EPM	5
CAPÍTULO III.....	6
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO	6
Secção i.....	6
Conselho coordenador pedagógico	6
Secção ii	7
Direcção Pedagógica	7
Secção iii	8
Conselho de turma	8
Secção iv	10
Assembleia de turma.....	10
Secção v	11
Direcção de turma	11
Secção vi	13
Coordenação de curso	13
CAPÍTULO IV	13
Serviços especializados de apoio educativo.....	13
CAPÍTULO V	14
Outras estruturas da EPM.....	14
CAPÍTULO VI	14
Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa	14
CAPÍTULO VII	20
Gestão dos espaços escolares, serviços e equipamentos	20
CAPÍTULO VIII	23
Gestão dos tempos escolares.....	23
CAPÍTULO IX	23
Disposições específicas	23
Secção i.....	24
Avaliação das aprendizagens	24
Secção ii	29
Regime de assiduidade.....	29
Secção iii	32
Disciplina	32
Secção iv	32
Visitas de estudo	32
Secção v	33
Formação em contexto de trabalho / estágio	33
Secção vi	34
Prova de aptidão profissional	34
Secção vii	34
Prova de Avaliação Final.....	34
Secção viii	34
CAPÍTULO X	35
Disposições finais.....	35
Índice de anexos	36

PREÂMBULO

A Escola Profissional de Murça é uma instituição de natureza privada, que resulta de uma iniciativa conjunta da Câmara Municipal de Murça e da Santa Casa da Misericórdia de Murça que, ao abrigo do Dec. Lei nº4/98 de 3 de Dezembro, constituíram a Sociedade por quotas denominada “Escola Profissional Marquês de Valle Flôr, L.da.”, que presta um serviço público de educação, procurando dar resposta a necessidades locais e regionais de formação e emprego, com a criação de planos de estudo diversificados dentro de cada área de formação.

Para melhor corresponder ao objetivo acabado de referir, a Escola Profissional de Murça conta com o apoio do seu Conselho Consultivo que integra empresários da região para, desta forma, contribuir para uma melhor reflexão acerca dos estágios, da empregabilidade, da adequabilidade dos perfis de formação face às necessidades sentidas pelas empresas e, ainda, pela participação dos empresários em reuniões, debates ou outros.

Neste sentido e assumindo a missão de promover o sucesso escolar e prevenir os diferentes tipos de abandono escolar, designadamente o desqualificado, numa linha estratégica nacional, a Escola Profissional de Murça tem em funcionamento no presente ano letivo 7 Cursos Profissionais, de Nível IV e um Curso de Educação e Formação de nível III, Tipo 3.

Todos os cursos são financiados por fundos comunitários e pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social. Nos termos da Lei, por cada dia de formação efetivamente frequentada é atribuído a todos os alunos um subsídio de alimentação, cujo valor é definido anualmente e, para além disso, de acordo com a proveniência e situação de residência, podem ainda ser concedidos complementarmente apoios para transporte ou alojamento, mediante aprovação do Plano Operacional do Capital Humano (POCH). A formação é também apoiada através da disponibilização de material didático e outros recursos didáticos e pedagógicos.

No quadro do supra enunciado e dando cumprimento à legislação em vigor, devem as escolas elaborar o respetivo Regulamento Interno.

Enquanto documento normativo de cariz predominantemente pedagógico que visa definir os princípios que devem reger cada grupo da comunidade escolar, um Regulamento Interno é um importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da Escola, que prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, da harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes, do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Elaborado no Ano Letivo de 1993/94, pelo Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Diretivo, nos termos da alínea b) do art. 32º e alínea c) do art. 8º, do Dec. Lei 172/91, que aprova o regime jurídico de direção, administração e gestão escolar, reformulado e aprovado em Conselho Coordenador Pedagógico a 31 de outubro de 2018, o presente Regulamento Interno é orientado para todos os elementos da comunidade educativa, designadamente:

- Direção;
- Alunos;
- Pessoal Docente e Formadores;
- Pessoal Administrativo e de Ação Educativa;
- Pais e Encarregados de Educação.

O presente documento apresenta, ainda, de forma integrada, um modelo de Contrato de Formação, o Plano Anual de Atividades, os Regulamentos Específicos da PAP, da PAF e da FCT/ESTÁGIO, bem como referências legislativas.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 1º

OBJETO

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo a desenvolver na Escola Profissional de Murça, adiante designada EPM.
2. O regulamento interno define o regime de funcionamento da escola, dos diversos órgãos de administração e gestão, e das estruturas de orientação, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

ARTIGO 2º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que constituem a comunidade educativa da EPM.

ARTIGO 3º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento tem por objetivo:

- a) Facilitar o exercício da atividade da escola nos domínios pedagógico, administrativo e organizacional.
- b) Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas em todos os intervenientes no processo educativo.
- c) Contribuir para a democratização da vida interna da escola.
- d) Assegurar o bom funcionamento da escola enquanto organização em constante trabalho de aperfeiçoamento.
- e) Incrementar a responsabilidade individual e coletiva.
- f) Definir normas promotoras do relacionamento interpessoal.
- g) Assegurar a formação integral dos alunos: científica, profissional, cívica e humana.

CAPÍTULO II ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA EPM

ARTIGO 4º

DEFINIÇÃO

São órgãos de administração e gestão da Escola Profissional de Murça, a Gerência, a Direção Pedagógica, o Conselho Coordenador Pedagógico e a Direção Administrativa e Financeira.

ARTIGO 5º

DIREÇÃO

1. A gerência e a diretora pedagógica é o órgão que regula toda a atividade da EPM com vista à prossecução das metas educacionais e ao cumprimento dos objetivos institucionais, pedagógicos e administrativos traçados para a instituição.

ARTIGO 6º

COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. A Gerência da EPM é composta pelos representantes das entidades proprietárias, pela diretora pedagógica e pelos serviços administrativos e financeiros e reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo.
2. De todas as reuniões serão lavradas atas, as quais, depois de aprovadas no início da reunião seguinte, serão assinadas pelos participantes.

ARTIGO 7º

COMPETÊNCIAS

São competências da Gerência:

- a. Representar a EPM junto das entidades proprietárias e de quaisquer outras entidades ou instituições, designadamente, junto do Ministério da Educação e em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.
- b. Assegurar a gestão administrativa da escola, bem como os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da mesma e proceder à gestão económica e financeira.
- c. Contratar o pessoal docente e não docente.
- d. Criar as estruturas de orientação e de trabalho que entender necessárias para o tratamento de assuntos internos da escola.
- e. Dotar a escola de regulamentos internos.
- f. Garantir o cumprimento dos preceitos legislativos e das orientações dos estatutos e regulamentos internos, junto de todos os órgãos e estruturas previstas no funcionamento da escola, promovendo a articulação entre estes.
- g. Executar e fazer executar as deliberações e as recomendações do conselho coordenador pedagógico.
- h. Exercer a ação disciplinar.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO

SECÇÃO I

CONSELHO COORDENADOR PEDAGÓGICO

ARTIGO 8º

CONSELHO COORDENADOR PEDAGÓGICO

O conselho coordenador pedagógico é o órgão de coordenação, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, de orientação e acompanhamento da atividade da escola.

ARTIGO 9º

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO COORDENADOR PEDAGÓGICO

O conselho coordenador pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) A Diretora Pedagógica.
- b) Os Coordenadores de Curso.
- c) Os Diretores de Turma.
- d) Os representantes dos pais e encarregados de educação.
- e) O representante do pessoal não docente.
- f) Os representantes dos alunos.
- g) Os Serviços de Psicologia e Orientação.

ARTIGO 10º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Conselho Coordenador Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa, que presta apoio à Direção Pedagógica e à Gerência, nos domínios pedagógicos, didáticos, de coordenação e orientação da atividade da escola.

Compete-lhe:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades da escola.
- b) Elaborar propostas e emitir parecer nos domínios da implementação de currículos e programas.
- c) Definir os critérios e procedimentos de avaliação, as condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino – aprendizagem, a dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas, as competências transversais a todo o plano de estudos, as atividades de apoio educativo e a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
- d) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos no que respeita a atividades de índole formativa e cultural.
- e) Emitir parecer sobre qualquer matéria de natureza pedagógica, o que incluiu atos de natureza disciplinar.
- f) Analisar, trimestralmente, o exercício da atividade dos vários órgãos da escola e os resultados obtidos.

ARTIGO 11º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. O conselho coordenador pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações do conselho coordenador pedagógico são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.
3. Das reuniões do conselho coordenador pedagógico serão lavradas atas, processadas por meios informáticos, a arquivar em livro próprio.

SECÇÃO II

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 12º

COMPOSIÇÃO DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Diretora Pedagógica.
- b) Coordenadores de Curso.
- c) Diretores de Turma.

ARTIGO 13º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Compete à Direção Pedagógica:

- a) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da escola.
- b) Desenvolver iniciativas que integrem a EPM no meio social, cultural e empresarial.
- c) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos.
- d) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento.

- e) Apresentar à Direção, apreciar e emitir parecer sobre as propostas apresentadas pelos outros órgãos da escola.

- f) Exercer a ação disciplinar relativa aos alunos.
- g) Analisar, trimestralmente, o exercício da atividade dos vários órgãos da escola e os resultados obtidos.

ARTIGO 14º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. A direção pedagógica reúne ordinariamente duas vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu presidente.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações da direção técnico – pedagógica são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.
3. Das reuniões da direção técnico pedagógica serão lavradas atas, processadas por meios informáticos, a arquivar em livro próprio.

SECÇÃO III

CONSELHO DE TURMA

ARTIGO 15º

CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela elaboração de um plano de trabalho para a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os formadores da turma, pelo delegado ou subdelegado da turma e por um representante dos pais e encarregados de educação e reúne sob a presidência do Diretor de Turma.
 - 2.1 O representante dos alunos é eleito no início de cada ano letivo, num processo eleitoral orientado pelo respetivo diretor de turma.
 - 2.2 O representante dos pais e encarregados de educação é eleito em reunião convocada pelo diretor de turma, de entre os pais e encarregados de educação da turma, a realizar no início de cada ano letivo.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma para avaliação periódica é vedada a presença dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.
4. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período para efeitos de avaliação e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
5. Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma de avaliação for imprevista, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
6. No caso de a ausência ser presumivelmente longa e estar devidamente justificada, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo formador ausente.
7. Mais se acrescenta que as faltas a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento do docente, por maternidade ou paternidade, por falecimento de familiar até ao 3º grau, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais pelo formador.

ARTIGO 16º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

O Conselho de Turma tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, assegurando a concretização do plano curricular da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Registar as principais dificuldades / sucessos evidenciados por cada aluno, com indicações precisas de atividades de remediação / enriquecimento.
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Emitir parecer ou apresentar propostas sobre questões pedagógicas ou disciplinares da turma;
- h) Dar execução às orientações do Conselho Coordenador Pedagógico e Direção Técnico-Pedagógica;
- i) Analisar, em colaboração com o Diretor de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre formadores, alunos da turma e restantes elementos da comunidade escolar;
- j) Reunir, em cada período letivo, a fim de proceder à avaliação dos alunos;
- k) Conceber ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do alunos.

ARTIGO 17º

CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR

1. O conselho de turma disciplinar é constituído pelos formadores da turma, pelo delegado ou subdelegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, sendo convocado e presidido pelo diretor da escola.
2. O diretor pode solicitar a presença do serviço de psicologia e orientação.
3. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, não podem participar no conselho de turma disciplinar.
4. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne-se sem a sua presença.
5. São competências essenciais do conselho de turma disciplinar, sinalizar, advertir e repreender o aluno que cometeu infração disciplinar, aplicar as medidas disciplinares corretivas de execução de atividades de integração a desenvolver pelo alunos, bem como as apresentadas na secção III do capítulo IX deste regulamento.

ARTIGO 18º

EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica é composta pelo coordenador de curso, o diretor de turma, os formadores das diferentes disciplinas, o(a) profissional dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a articulação interdisciplinar;
 - o apoio à ação técnico pedagógica dos formadores que a integram;

- o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - a elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAP, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
 - a elaboração dos planos educativos individuais.
3. A equipa pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que tal o justifique.

SECÇÃO IV ASSEMBLEIA DE TURMA

ARTIGO 19º ASSEMBLEIA DE TURMA

1. A Assembleia de Turma, devidamente organizada e planificada, não deve ser encarada como mais uma aula curricular. Pelo contrário, deverá assumir-se como uma sessão em que os diferentes atores implicados possam, de forma democrática, aberta e responsável, debater os mais diversos assuntos, planificar atividades extralectivas ou de recuperação de avaliações, desenvolver ações de acompanhamento, entre outras.
2. As sessões de Assembleia de Turma devem realizar-se sempre que o Diretor de Turma julgar conveniente, a incluir no horário letivo do formador e numa das aulas da responsabilidade do mesmo. O regime de assiduidade dos alunos deve ser objeto de registo, assim como a aula sumariada para esse efeito.
3. A Assembleia de Turma envolve, prioritariamente, o Diretor de Turma e os alunos. No entanto, outros intervenientes poderão fazer parte, nomeadamente, os Encarregados de Educação, Formadores da Turma, Coordenador de Curso, Direção da Escola, entre outros agentes que façam parte da comunidade educativa.
4. O Diretor de Turma, assumindo-se como um dos principais motores de uma educação personalizada, poderá, nas sessões de Assembleia de Turma, desenvolver e planificar atividades que tenham como principais objetivos:
 - a) Conhecer o perfil dos alunos em toda a sua dimensão, designadamente, no domínio sócio afetivo;
 - b) Promover ações que conduzam a uma integração efetiva dos alunos na Escola;
 - c) Informar e orientar os alunos quanto ao perfil profissional do curso que frequentam;
 - d) Apoiar os alunos que revelam dificuldades de aprendizagem;
 - e) Fomentar o espírito de grupo e atitudes de responsabilidade e de cidadania;
 - f) Colaborar na programação científica e pedagógica das atividades da Turma;
 - g) Discutir com os alunos formas de intervenção crítica na comunidade escolar;
 - h) Desenvolver iniciativas e ações no âmbito de uma Escola cultural e humanizada.
5. Tomando por referência o conjunto de objetivos gerais referidos anteriormente, devem, ao longo do ano letivo, ser planificadas atividades que garantam o seu cumprimento integral. Contudo, o conjunto de sugestões que a seguir se apresenta deve assumir uma atitude flexível de modo a não desvirtuar a verdadeira essência das Assembleias de Turma e tomar por referência o triângulo Aluno/Família/ Escola.
6. As metodologias a adotar nas sessões de Assembleia de Turma devem assumir um caráter ativo, participativo e cooperativo. Dar voz aos alunos e repartir responsabilidades na planificação, gestão e implementação das atividades, devem constituir uma referência metodológica. A organização de pequenos grupos de trabalho, a criação de uma Mesa de

Asssembleia, onde os alunos ocuparão lugar de destaque, mesas redondas, debates orientados, entre outros, podem constituir algumas orientações. A avaliação, processo inerente às orientações metodológicas, deve estar sempre presente, assumindo um carácter essencialmente formativo. No final de cada período/ano letivo o Diretor de Turma, em conjunto com os alunos, deve elaborar um relatório crítico e sucinto das atividades desenvolvidas.

7. Conhecer os alunos, refletir e intervir democraticamente sobre a escola devem, pois, consagrar a principal natureza das ações a desenvolver nas sessões de Assembleia de Turma.

ARTIGO 20º

AÇÃO A DESENVOLVER PELA ASSEMBLEIA DE TURMA

Sem se pretender efetuar um levantamento exaustivo das iniciativas a desenvolver, a seguir se refere um conjunto de ações a pôr em prática nas sessões das Assembleias de Turma:

- a) Realização de inquéritos diversos e entrevistas;
- b) Realização de jogos interpessoais;
- c) Eleição dos Delegado e Subdelegado: discutir competências e atribuições;
- d) Leitura e análise do Regulamento Interno da EPM;
- e) A Estrutura Modular e Avaliação Modular – critérios de avaliação;
- f) Dar a conhecer o perfil profissional do curso e competências a desenvolver;
- g) Discutir e analisar a progressão dos alunos nos mais variados aspetos;
- h) Regras de trabalho em grupo;
- i) Normas para a elaboração de um trabalho escrito;
- j) Análise da assiduidade dos alunos e progressão modular;
- k) Plano Anual de Atividades da EPM: conhecer e propor formas de intervenção;
- l) Leitura e análise de outros Regulamentos: Estágios, PAP,...;
- m) Acompanhamento dos alunos em relação à PAP;
- n) Dar a conhecer deliberações de reuniões da DTP;
- o) Visitas de estudo devidamente orientadas;
- p) Discutir sobre metodologias de estudo: aprender a aprender.

SECÇÃO V

DIREÇÃO DE TURMA

ARTIGO 21º

DIREÇÃO DE TURMA

1. O exercício da Direção de Turma, desenvolvido numa perspetiva de liberdade, participação, solidariedade e compromisso, tem como principal missão contribuir para integrar, ajudar e orientar o aluno na Escola e prepará-lo para a vida ativa. Deste modo, a Direção de Turma deve contribuir para o desenvolvimento harmonioso da personalidade do aluno de modo a permitir que a sua inserção social se venha a verificar sem rejeição ou marginalidade.

2. O desafio que constitui a Direção de Turma numa Escola que educa e forma para a vida ativa implica que o seu agente seja, sobretudo, um orientador pessoal do aluno, de uma equipa de formadores e das famílias. Assim, toda a sua ação terá de se desenvolver num clima de abertura que transforme a Escola num local onde todos aprendam. Daqui se depreende que a postura, atitudes e personalidade do Diretor de Turma serão o garante da eficácia das técnicas e ações que vier a utilizar.

3. O Dossiê da Direção de Turma deve constituir um registo atualizado, organizado e eficiente, das atribuições inerentes ao Diretor de Turma. Dele devem constar: os diferentes regulamentos da Escola, o calendário escolar, o Plano Anual de Atividades, os critérios de avaliação, a

caracterização dos alunos da Turma, o Horário da Turma, fichas informativas diversas, Registo de Assiduidade dos alunos e justificações, Relação Mensal de Faltas dos alunos, , Fichas de

Avaliação qualitativa, Pautas de Avaliação Periódica, Atas das reuniões, entre outros documentos.

4. A Direção de Turma prevê a realização de sessões de Assembleia de Turma, mensalmente, juntamente com os respetivos alunos, ou sempre que se justifique, e uma hora semanal para atendimento aos Encarregados de Educação. Para além disso funcionarão, em regime livre, todas as outras atribuições inerentes ao cumprimento da Direção de Turma.

ARTIGO 22º

PERFIL DO DIRETOR DE TURMA

O perfil do Diretor de Turma deverá respeitar as seguintes orientações:

- Ter capacidade de relação fácil com todos os intervenientes do processo educativo;
- Possuir espírito de tolerância e compreensão, associado a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
- Desenvolver um espírito metódico, dinamizador, responsável e criativo;
- Atuar com bom senso e ponderação;
- Ter capacidade de prever situações;
- Manifestar disponibilidade e humanidade;
- Desenvolver capacidades de adaptação a novas situações.

ARTIGO 23º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

As atribuições da Direção de Turma devem adequar-se aos objetivos gerais da Escola Profissional de Murça e das finalidades do sistema do Ensino Profissional.

Neste sentido, a seguir se apresentam as principais atribuições da Direção de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre os formadores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e alunos;
- c) Procurar conhecer o aluno em toda a sua dimensão;
- d) Orientar de forma personalizada o aluno, contribuindo para adequar o plano de estudos à sua capacidade e às suas aptidões e vocações;
- e) Observar os comportamentos dos alunos em situações coletivas, dentro e fora da aula, e conhecer os seus interesses, atitudes, valores e hábitos de trabalho;
- f) Implementar ações que promovam e facilitem uma correta integração na vida escolar, designadamente, através das sessões de Assembleia de Turma;
- g) Desenvolver um clima de liberdade que facilite a adaptação social, física e intelectual;
- h) Efetuar o levantamento e tratamento de dados e registos diversos de natureza sócio educativa dos alunos/turma, divulgando-os aos formadores que compõem o Conselho de Turma;
- i) Analisar com os alunos formas de intervenção crítica na comunidade escolar, a desenvolver no âmbito do Plano Anual de Atividades;
- j) Determinar, com os restantes formadores da turma, as linhas gerais de atuação;
- k) Colaborar na programação científica e pedagógica das atividades da turma;
- l) Programar atividades extracurriculares de interesse dos alunos;
- m) Desenvolver contactos frequentes com os Encarregados de Educação de forma a possibilitar uma integração efetiva dos alunos na Escola;
- n) Certificar o registo e a justificação das faltas dos alunos nos documentos para esse efeito, desenvolvendo iniciativas adequadas sempre que tal se torne necessário;
- o) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;

- p) Entregar mensalmente, na secretaria da Escola, a relação mensal de faltas e enviar a mesma aos Encarregados de Educação;

q) Colaborar com demais formadores da Turma na execução de planos de recuperação de módulos em atraso.

r) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, uma referência a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

s) Anexar ao relatório uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento, bem como o perfil de evolução dos alunos fundamentado na progressão registada em cada disciplina.

h) Manter devidamente organizado e atualizado o dossiê da direção de turma, incluindo a relação de presenças e o registo dos assuntos tratados com os pais e encarregados de educação.

SECÇÃO VI COORDENAÇÃO DE CURSO

ARTIGO 24º COORDENAÇÃO DE CURSO

São atribuições do Coordenador de Curso:

- Coordenar, em colaboração com os formadores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno e do curso;
- Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico do respetivo Curso;
- Manter o dossiê atualizado, com todos os dados relativos ao funcionamento do Curso no âmbito das funções atrás descritas;
- Dinamizar as atividades relativas ao Curso e constantes do Plano de Atividades;
- Orientar, acompanhar e dar parecer ao longo do processo de realização das PAP;
- Organizar, acompanhar e avaliar o processo de realização da FCT/Estágios.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 25º SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Os serviços de psicologia e orientação asseguram necessidades indispensáveis neste domínio.

ARTIGO 26º COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

São competências dos serviços de psicologia e orientação:

- a) Prestar apoio psicopedagógico às atividades educativas.
- b) Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação.
- c) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- d) Proceder à avaliação global de situações problemáticas (comportamentais, de aprendizagem, entre outras).

- e) Propor o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa, através, por exemplo, dos planos educativos individuais.
- f) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático.
- g) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com NEE e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
- h) Colaborar em ações de informação e formação.
- i) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional.
- j) Elaborar um relatório anual a apresentar à Direção, descritivo das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO V

OUTRAS ESTRUTURAS DA EPM

ARTIGO 27º

COMISSÃO DE ESTUDANTES

1. A Comissão de Estudantes é um núcleo constituído pelos Delegados e Subdelegados de Turma.
2. Esta Comissão tem assento nas reuniões de Conselho Coordenador Pedagógico, na pessoa dos dois representantes dos Delegados e Subdelegados das turmas, onde deverá desempenhar o papel de intermediária entre os alunos e a restante Comunidade Escolar.
3. A Comissão de Estudantes deve reunir depois das reuniões de Conselho Coordenador Pedagógico, a fim de que sejam transmitidas todas as informações e deliberações tomadas em sede de reunião deste órgão.
4. Desta Comissão sairá, também, eleito por maioria de dois terços, o nome do representante dos alunos nas reuniões do Conselho Consultivo.

ARTIGO 28º

DELEGADOS DE TURMA

1. O Delegado de Turma é o representante, legalmente eleito, dos seus colegas em todos os atos em que a Turma se faz representar.
2. O Delegado de Turma deve comunicar ao Diretor de Turma todos os problemas desta, incluindo qualquer anomalia verificada na sua sala.
3. Na ausência ou impedimento do Delegado de Turma, compete ao Subdelegado desempenhar as respetivas funções.

ARTIGO 29º

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O Encarregado de Educação deve acompanhar o percurso escolar do seu Educando.
2. Qualquer esclarecimento respeitante ao aproveitamento e frequência deve ser solicitado, em primeiro lugar, ao Diretor de Turma.
3. Os contactos com o Diretor de Turma far-se-ão no horário de atendimento do mesmo e do qual serão informados por escrito.
4. Devem também participar das sessões de Assembleia de Turma sempre que convocados para o efeito e proceder à eleição do representante de cada turma, dos Pais e Encarregados de Educação.
5. Do conjunto dos Pais e Encarregados de Educação ou dos seus representantes sairá o representante nas reuniões de Conselho Consultivo e de Conselho Coordenador Pedagógico.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 30º

PRINCÍPIOS GERAIS

1. Cada elemento tem direito a:
 - a) Ser tratado com civismo e educação;
 - b) Adquirir conhecimentos;
 - c) Formar-se integralmente pelo desenvolvimento de todas as suas capacidades;
 - d) Receber estímulo e apoio;
 - e) Participar ativamente na vida da Escola.
2. Cada um tem como dever:
 - a) Trabalhar com afinco nas tarefas de valorização pessoal;
 - b) Exibir comportamentos corretos e dignos;
 - c) Acatar, cumprir e fazer cumprir decisões, normas e recomendações emanadas dos órgãos dirigentes, seus colegas e representantes;
 - d) Respeitar as instalações, mobiliário e material da Escola;
 - e) Ser pontual e assíduo no cumprimento das tarefas que lhe estão destinadas;
 - f) Não fumar dentro das instalações escolares, nos termos legais;
 - g) Fomentar boas relações de respeito e amizade com os restantes elementos da comunidade escolar.

ARTIGO 31º

ALUNOS

Os alunos devem contribuir para o bom funcionamento da Escola, dentro e fora das aulas, tendo o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios inerentes à pertença a esta comunidade.

Nesse sentido, o aluno tem direito a:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
2. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
4. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
5. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
6. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
7. Ver salvaguardada a sua segurança na escola;

8. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no decorrer das atividades escolares;

9. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
10. Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da escola;
11. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
12. Participar em todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
13. Todo o aluno será coberto pelo seguro escolar.
14. Os subsídios a atribuir aos alunos são:
 - 14.1. Subsídio de refeição por cada dia útil do mês, concedido a todos os alunos.
 - 14.2. Subsídio de transporte, concedido aos alunos do concelho não residentes em Murça, cujo horário de transportes públicos seja incompatível com o horário de formação.
 - 14.3. Subsídio de alojamento, a atribuir aos alunos que não residam no concelho de Murça, mediante aprovação do POPH.

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
5. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
6. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e equipamentos, fazendo uso correto dos mesmos;
7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
8. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
9. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
10. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
11. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
12. Entrar e sair da sala de aula mediante a indicação expressa do respetivo formador. Caso o formador da disciplina prevista no horário não esteja presente, poderá vir a ser substituído por outro docente.
13. Salvo indicação justificada pelo formador, o aluno deve manter sempre os mesmos lugares para melhor responsabilização sobre todo o material colocado à disposição dos mesmos.
14. Nas aulas, manter-se atento e disciplinado e participar ativamente nos trabalhos escolares, fazendo-se sempre acompanhar pelo material didático necessário, em condições adequadas.
15. Estar presente em reuniões quando devidamente convocadas pela Direção e/ou Diretor de Turma.
16. Transportar o respetivo "cartão de estudante" e exibi-lo sempre que lhe seja solicitado por quem de direito.
17. Para além da função estritamente escolar, os alunos poderão desenvolver atividades de apoio à escola, nomeadamente, participar na higiene, arranjo e decoração das instalações escolares e promover iniciativas culturais.
18. Os alunos da Escola Profissional de Murça terão como encargos uma taxa de matrícula e uma taxa trimestral.

18.1. O valor das diferentes taxas a praticar na EPM será fixado anualmente pela Direção da Escola.

18.2. A taxa de matrícula será paga no ato, enquanto que a trimestral deverá ser paga à data do processamento dos subsídios mensais atribuídos ao aluno.

19. O acesso aos serviços de bar e refeitório na residência de estudantes carece de aquisição prévia dos produtos/refeições a consumir, nos dispositivos vulgo quiosques existentes.

ARTIGO 32º **FORMADORES**

Os formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

Assim:

1. O formador deve ser assíduo e pontual, prestando às atividades escolares o tempo que lhes é destinado e respeitando também o período de tempo destinado aos intervalos.
2. A entrada e saída do formador da sala de aula, far-se-á de acordo com os toques regulamentares, sendo o único portador da chave da sala.
3. O formador deve ser a primeira pessoa a entrar na sala e a última a sair, providenciando para que esta fique apta a ser utilizada na aula seguinte.
4. O formador tem de assinalar no livro de ponto as faltas dadas pelos alunos, bem como providenciar todos os outros procedimentos.
5. Se for marcada indevidamente uma falta, o formador deve anular a mesma, solicitando a respetiva correção ao diretor de turma ou à Direção, caso se veja impossibilitado ele próprio de o fazer.
6. O formador deve empenhar-se no exercício das suas funções, criando hábitos de trabalho nos alunos, de modo a que estes possam contribuir para a concretização dos objetivos programáticos.
7. O formador deve colaborar sempre na manutenção da ordem dentro e fora da sala de aula, chamando a atenção dos alunos sempre que os mesmos manifestem comportamentos menos corretos, indicando-lhes a melhor forma de atuação.
8. Durante o decurso das aulas, devem manter a ordem e disciplina.
9. Nunca dispensar os alunos das aulas.
10. Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do toque da campainha, mesmo nas aulas em que haja teste de avaliação e estes o finalizem antes do tempo.
11. Qualquer alteração de horários escolares, apenas poderá ter lugar por razões ponderosas de serviço, mediante autorização da Direção.
12. Em caso algum o formador poderá sair da Escola com os alunos sem prévia autorização da Direção.
13. O formador deve participar, por escrito, no prazo de 48 horas, ao(à) Diretor(a) de Turma qualquer falta disciplinar marcada ao aluno, que deverá ser devidamente registada nos suportes existentes para o efeito.
14. O formador deve observar, de forma rigorosa e exemplar, o preenchimento integral e pontual de todos os requisitos administrativos (Pautas de Avaliação Modular, Pautas de Avaliação Periódica, Planificações Anuais, entre outros).
15. O formador deve informar, por escrito, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, sempre que o(a) Diretor(a) de Turma o solicitar.

16. O formador que acumula o cargo de Diretor(a) de Turma deve observar os procedimentos válidos para o ensino oficial com as necessárias adaptações.

17. O formador deve elaborar uma Planificação Anual, discriminativa do número de módulos a lecionar, do número de aulas previstas para cada módulo, dos conteúdos a abordar na disciplina, dos objetivos a alcançar, dos métodos de avaliação propostos e das atividades previstas, bem como as fichas modulares a entregar na Direção antes do início de cada módulo.

18. O formador deverá entregar na Direção, com 2 semanas de antecedência e depois de apresentadas ao Diretor de Turma e Diretor de Curso, as propostas de visitas de estudo / saídas eventuais, às quais devem ser anexados os respetivos programas. O processo ficará completo, após a realização da visita, com a entrega do respetivo relatório.

ARTIGO 33º

DEVER DE ASSIDUIDADE DOS FORMADORES

Entendendo-se o dever de assiduidade como um dos deveres fundamentais de qualquer formador da EPM e com o objetivo de potenciar o cumprimento das cargas horárias anuais de todas as disciplinas, nos prazos previstos, a EPM instituiu a existência de aulas de substituição. No sentido de agilizar esse processo, enumeram-se os procedimentos a seguir pelo formador:

1. Nas situações em que a necessidade de faltar é conhecida com antecedência, o formador tem de, em primeiro lugar, solicitar uma permuta de horário a um qualquer colega da equipa pedagógica;
2. Se tal for possível, o formador que vai ter necessidade de faltar, deve permutar a aula utilizando os recursos informáticos disponíveis para o efeito;
3. Nos casos em que tal não seja possível, usando os mesmos recursos, o formador tem de comunicar a respetiva falta, com a antecedência mínima de 24h;
4. Verificando-se de todo impossível o agendamento antecipado da falta, por esta não estar prevista, o formador tem de apresentar a respetiva comunicação de ausência, nos serviços de secretaria da escola;
5. A falta obriga a uma justificação a apresentar junto dos serviços administrativos e financeiros da EPM.

ARTIGO 34º

PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA

1. Os funcionários adstritos aos diversos serviços deverão permanecer no seu local de trabalho, não podendo afastar-se do mesmo, a não ser por solicitação superior, bem como cumprir as tarefas que lhes foram distribuídas, dentro das suas funções.
2. Os funcionários devem desempenhar com prontidão e eficiência todo o serviço que lhes seja superiormente distribuído dentro ou fora da escola.
3. Devem atender o público, alunos, formadores e restantes elementos da Escola, com correção e civismo.
4. Todos os funcionários deverão manter entre si perfeita harmonia e espírito de colaboração.
5. O pessoal adstrito à categoria de auxiliar de ação educativa deverá efetuar a limpeza, conservação do edifício e material da Escola, vigilância das instalações e serviço de reprografia, papelaria ou bar.

São serviços de limpeza normais:

a) Varrer e passar a pano, diariamente, as salas de aula, áreas adstritas à secretaria, reprografia, sala de formadores, biblioteca, sala da Direção, entre outros espaços.

b) Limpar o pó aos móveis e quadros todos os dias, depois de terminados os trabalhos escolares e providenciar que não falem canetas e apagadores.

- c) Lavar os vidros das portas e janelas, pelo menos, mensalmente.
- d) Limpar as casas de banho diariamente.

e) Varrer, pelo menos uma vez por semana, o espaço exterior, zelando diariamente pela sua limpeza.

- f) Em período de férias, proceder à limpeza geral de todas as áreas escolares.

São serviços de vigilância:

a) Providenciar no sentido de manter em perfeita arrumação e funcionalidade as salas de aula.

b) Levar às salas de aula todos os materiais solicitados pelo formador, bem como proceder, posteriormente, à sua arrumação.

- c) Proceder ao registo das faltas dos formadores.

Para além do disposto nos números anteriores, os funcionários de auxiliar de ação educativa devem observar o seguinte:

1. Manter, nos espaços onde exercem as suas funções, a ordem e a disciplina, bem como controlar a presença de elementos estranhos à escola.

2. Impedir os alunos de permanecerem nos corredores durante o funcionamento das aulas e intervalos.

3. Durante o período de trabalho, não poderão executar tarefas estranhas à Escola.

4. Zelar pela manutenção das boas normas de convivência social nos vários espaços da Escola, procurando resolver as dificuldades surgidas com os alunos.

ARTIGO 35º

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos.

São direitos dos pais e encarregados de educação:

a) Participar na vida da escola.

b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.

c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.

d) Colaborar com os formadores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando.

e) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da sua hora semanal de atendimento.

f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.

g) Participar no processo de avaliação do seu educando nos termos definidos neste regulamento.

h) Conhecer o regulamento interno da escola.

São deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.

b) Comparecer na escola quando para tal for solicitado.

c) Colaborar com os formadores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem.

d) Articular a educação na família com o trabalho escolar.

- e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
- g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa.
- h) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa.
- i) Conhecer o regulamento interno da escola.
- j) Responsabilizar-se pelos danos provocados pelos seus educandos.

Os pais e encarregados de educação são responsáveis por:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino na escola.
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem.
- c) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
- d) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

CAPÍTULO VII

GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

ARTIGO 36º

PRINCÍPIOS GERAIS

1. Têm livre acesso às instalações da escola o pessoal docente, não docente, alunos devidamente matriculados e pais e encarregados de educação.
2. As instalações da escola ficam vedadas:
 - a manifestações de caráter político, partidário ou religioso, salvo devidamente autorizadas pela direção;
 - à comercialização de quaisquer tipos de artigos, exceto os autorizados pela direção;
 - ao uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou equipamento ou interfiram no normal funcionamento das atividades letivas;
 - ao uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
 - à realização de gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser que sejam devidamente autorizadas pela direção;
 - à divulgação de cartazes, panfletos ou outra qualquer documentação, salvo se expressamente autorizados pela direção.

ARTIGO 37º

IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. A EPM possui atualmente, os seguintes espaços:

Piso -1: duas salas de aula, arquivo, duas salas de apoio, laboratório de física e química e balneários.

Piso 0: uma sala de aula, laboratório de informática, três salas de apoio, instalações sanitárias, serviços administrativos e financeiros, biblioteca/sala de audiovisuais, direção, secretaria / receção, sala de formadores, reprografia / papelaria, bar, esplanada e espaço de lazer.

Piso 1: cinco salas de aula, laboratório de multimédia, câmara escura, sala de desenho técnico e instalações sanitárias.

2. Todos os espaços estão devidamente identificados.
3. Sempre que haja disponibilidade de espaços, cada turma funciona em sala própria, no sentido de promover maior responsabilização dos alunos.
4. Os alunos deslocam-se para instalações específicas, sempre que o cariz da disciplina o exija.
5. As salas específicas e os laboratórios têm regulamento próprio, a definir pelos docentes das disciplinas e pela Direção, devendo dele ser dado conhecimento aos alunos no início de cada ano letivo.
9. No regulamento referido no ponto anterior, a aprovar pela Direção, deverão constar normas específicas de segurança.
10. A EPM oferece à comunidade educativa os seguintes serviços:
 - a) Serviços Administrativos e Financeiros;
 - b) Secretaria / Receção;
 - c) Papelaria;
 - d) Reprografia;
 - e) Bar;
 - f) Biblioteca / Centro de Recursos Educativos;
 - g) Internet.

ARTIGO 38º

FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. O horário de funcionamento ao público dos serviços administrativos e financeiros da escola decorre das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h15.
2. Não é permitida aos alunos a permanência nos serviços supra referidos, exceto se solicitados para tal, por parte dos funcionários responsáveis.

ARTIGO 39º

FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA / RECEÇÃO

1. O horário de funcionamento ao público da secretaria / receção da escola decorre das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30.
2. Não é permitida aos alunos a permanência nos serviços supra referidos, exceto se solicitados para tal, por parte dos funcionários responsáveis.

ARTIGO 40º

FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA

A Papelaria tem como função servir a formação de todos os alunos da EPM bem como o desempenho de funções dos formadores da mesma, pelo que:

1. Na papelaria, para além da venda de artigos diversos, é também assegurada a aquisição de senhas para o bar.
2. O atendimento deve decorrer de forma organizada, devendo os utentes dispor-se em fila e aguardar a sua vez.
3. Os preços dos diversos artigos devem ser afixados e divulgados à comunidade escolar.
4. A troca ou devolução de artigos é efetuada, apenas, no ato da aquisição.

5. O horário de funcionamento ao público dos serviços de papelaria da escola decorre das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30.

ARTIGO 41º

FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

A Reprografia tem como função servir a formação de todos os alunos da EPM bem como o desempenho de funções dos formadores da mesma, pelo que:

1. Na reprografia, para além da venda e requisição de fotocópias, é também assegurada a encadernação de materiais pedagógicos.
2. No início de cada ano letivo, a direção, ouvido o conselho pedagógico, estabelecerá as normas para a requisição de cópias pelos formadores.
3. O preço de venda das cópias deve ser afixado e divulgado, podendo ser revisto no início de cada ano letivo ou civil.
4. O atendimento deve decorrer de forma organizada, devendo os utentes dispor-se em fila indiana e aguardar a sua vez.
5. Os utilizadores ou interessados do serviço de reprografia deverão preencher uma ficha de requisição com 48h de antecedência.
 - 5.1. Em casos de não cumprimento desta regra, a reprodução do material pretendido dependerá da disponibilidade da funcionária.
6. O formador deverá justificar a reprodução de material com as matérias que leciona, bem como preencher a respetiva ficha de requisição, da qual deve constar o número de cópias pretendido.
7. O horário de funcionamento ao público dos serviços de reprografia da escola decorre das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30.
8. O horário de funcionamento da reprografia pode ser flexibilizado e ajustado no início de cada ano letivo.

ARTIGO 42º

FUNCIONAMENTO DO BAR

Para o conveniente funcionamento do serviço de Bar será importante que todo o corpo docente e discente se empenhe no cumprimento das regras infra citadas:

1. O serviço de bar funciona em horário definido para o efeito, das 09h15 às 12h05 e das 14h00 às 16h30.
2. O horário de funcionamento do bar pode ser flexibilizado e ajustado no início de cada ano letivo.
3. O serviço de bar é efetuado mediante a apresentação da respetiva senha.
4. Nenhum aluno será servido sem a apresentação da referida senha.
5. O atendimento deve decorrer de forma organizada, devendo os utentes dispor-se em fila indiana e aguardar a sua vez.

ARTIGO 43º

FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)

1. A BE/CRE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados vários tipos de documentos de natureza e suporte diversificados que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades letivas, quer para as atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.
2. As atividades da BE/CRE devem ser integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo.
3. O serviço de BE/CRE é de livre acesso a todos os elementos da comunidade escolar.

4. A equipa responsável pela organização e funcionamento da BE/CRE será constituída em cada ano escolar por formadores a designar pela Direção.
5. Os recursos disponíveis na BE/CRE poderão ser consultados no espaço ocupado pela mesma ou emprestados para utilização domiciliária, com exceção das obras de referência, livros únicos e livros muito requisitados.
6. O empréstimo para consulta no domicílio implica a assunção das responsabilidades pelo respetivo requisitante, devendo a devolução ocorrer nos 7 dias seguintes, a contar a partir da data da requisição.

7. O incumprimento pelo utilizador do prazo referido pode implicar o pagamento de uma taxa por cada dia de atraso, não sendo possível proceder à renovação da requisição do recurso.
8. O empréstimo para consulta no domicílio só poderá ser renovado após as 48 horas seguintes à devolução do recurso.
9. Em situações de extravio ou de manifesta deterioração, o requisitante terá que efetuar o pagamento do recurso.
10. Nos termos do número anterior, o empréstimo de qualquer recurso para consulta no domicílio ficará vedado ao requisitante durante o ano letivo em curso.
11. O horário de funcionamento da BE/CRE será definido anualmente.

ARTIGO 44º

INTERNET

A EPM disponibiliza gratuitamente a toda a comunidade educativa o acesso à Internet em banda larga, através de uma ligação sem fios (wireless). Tal acesso visa fins educacionais e de investigação, pelo que quaisquer outras utilizações serão consideradas abusivas, não podendo ser imputada à escola qualquer responsabilidade por atos ilícitos.

ARTIGO 45º

EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

Destinados essencialmente às disciplinas da componente técnica dos vários cursos, a escola dispõe também de vários recursos multimédia, como sejam câmaras de vídeo digitais, das quais duas são profissionais, máquinas fotográficas digitais, tripés, microfones, televisão, luzes de projeção, ecrã croma, estações multimédia, leitores de DVD e vídeo, colunas de som, mesa de mistura vídeo e áudio e amplificador, retroprojetores, projetores multimédia e computadores portáteis.

Para a conveniente utilização dos meios audiovisuais e do material multimédia existente na Escola, será importante que todo o corpo docente e discente se empenhe no cumprimento das regras infra citadas:

1. Todo este material tem como função ajudar na formação de todos os alunos da Escola Profissional de Murça e/ou servir os formadores no desenrolar da sua atividade letiva, pelo que a nenhum aluno ou formador será vedada a sua utilização, desde que os mesmos tenham sido requisitados e não se encontrem a ser utilizados.
2. O utilizador terá que apresentar o objetivo da requisição do referido material.
3. Os utilizadores destes auxiliares didáticos deverão comunicar ao funcionário encarregue da requisição a cessação da respetiva utilização.
4. Todos os utilizadores que detetarem uma qualquer anomalia, deverão de imediato comunicá-la ao funcionário responsável e este deverá informar a Direção.
5. Qualquer anomalia que danifique os equipamentos será suportada pelos respetivos utilizadores, segundo os seguintes critérios:
 - 1) O utilizador anterior ao que comunicou a anomalia será responsabilizado.
 - 2) O utilizador que causou a anomalia responsabiliza-se.

- 3) Em casos omissos ou de danificação dos equipamentos sem intenção voluntária, a Direção deliberará.
6. O pedido de requisição deste material deve ser feito na secretaria, com 48 horas de antecedência.

CAPÍTULO VIII

GESTÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

ARTIGO 46º

HORÁRIO E REGIME DE FUNCIONAMENTO DA EPM

1. A matriz horária da EPM organiza-se, normalmente, de 2ª a 6ª feira, podendo o horário letivo ocupar o dia de sábado, em caso de necessidade de compensação de aulas / horas.
2. O funcionamento das atividades letivas tem início às 8:30 horas e termo às 17:15 horas.
3. As atividades letivas são organizadas em segmentos de 60 minutos.
4. Em cada período do dia devem prever-se, se possível, dois ou três intervalos, podendo contudo a sua duração ser diferente.
5. O horário semanal dos formadores integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho, num total de 35 horas semanais, no caso dos formadores internos.
6. O calendário escolar obedecerá ao cumprimento do número de horas letivas para cada disciplina, de acordo com os planos curriculares aprovados para a EPM, de 1 de Setembro até 31 de Julho do ano seguinte.
7. Em princípio, o período de Férias do Natal, Carnaval e Páscoa poderá ser coincidente com o praticado no regime geral. Contudo, esse período poderá ser utilizado, designadamente, para recuperação de módulos em atraso, recuperação de aulas, período de estágios, entre outros.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

ARTIGO 47º

MATRÍCULAS

O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no estatuto do aluno, integra, igualmente, os que estão contemplados neste regulamento.

1. O processo de matrículas realiza-se após a seleção dos candidatos, em datas a definir anualmente pela Direção.
2. O serviço de matrículas é garantido pelos serviços de secretaria da escola.
3. O processo de renovação de matrículas é igualmente assegurado pelos mesmos serviços.

ARTIGO 48º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o ciclo de formação.
2. São registadas neste processo as informações relevantes do seu percurso formativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

3. As informações contidas no processo individual do aluno são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

SECÇÃO I

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

ARTIGO 49º

REGIME DE AVALIAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL IV

1. O regime de progressão dos cursos de nível IV é definido pela especificidade da estrutura modular.
2. A progressão no plano de estudos realiza-se mediante a consecução com aproveitamento dos módulos / UFCD das disciplinas.
3. Como forma de assegurar essa mesma progressão, a avaliação assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo, de acordo com o previsto na lei.
 - 3.1. Como estratégia de uniformização de critérios, a componente formativa da avaliação deverá representar uma ponderação de 30% da nota final do módulo; a assiduidade 10%; as atitudes, valores e comportamentos 10%; e a avaliação sumativa 50%.
 - 3.2. As classificações de exame correspondem em 100% aos resultados da avaliação sumativa.
 - 3.3. Classificações entre 8 e 10 valores nos exames de recuperação, obrigam à realização de uma defesa oral da nota.
 - 3.4. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, expressando-se numa escala de 0 a 20 valores, a publicar em pauta.
 - 3.5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos de nível superior são ainda sujeitos a avaliação sumativa externa, nos termos estabelecidos na Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio.
4. Na eventualidade de um aluno não concluir com aproveitamento um determinado módulo, reunidas as condições para o efeito em termos de assiduidade, terá a hipótese de o recuperar, nos termos e prazos definidos pelo professor, sem qualquer encargo.
 - 4.1. Todos os alunos devem ter três oportunidades de avaliação no final de cada módulo. Se faltarem justificadamente, de acordo com o previsto na lei, devem manter estas oportunidades, prevendo-se o máximo de três justificações.
5. Cumprido o estipulado e se a situação de não conclusão do módulo persistir, o aluno poderá requerer nova tentativa de recuperação a ocorrer durante as épocas de exame definidas para o efeito.
 - 5.1. O acesso às épocas de recuperação anteriormente referidas, carece de prévia inscrição junto dos serviços administrativos da Escola, após a qual será elaborada a respetiva calendarização.
 - 5.2. Estas épocas de recuperação poderão ainda ser aproveitadas pelos alunos que pretendam tentar a melhoria de nota nos módulos já realizados.
 - 5.3. A inscrição nestas épocas de recuperação / melhoria é gratuita, quando referente a módulos avaliados no mesmo ano letivo.
6. Prevê-se ainda a possibilidade de os alunos que, não estando já matriculados na escola, se inscreverem para a realização de avaliações a módulos não concluídos por forma a concluírem as suas formações.
 - 6.1. Estas inscrições são supervisionadas pela direção e estão obrigadas ao pagamento de taxa de inscrição por módulo.

6.2. Compete ao formador certificar-se junto dos serviços da efetiva inscrição do aluno, bem como apresentar a respetiva pauta de classificação, independentemente dos resultados obtidos, na Direção, nos 15 dias seguintes à realização da avaliação.

7. Para efeitos de progressão efetiva no ciclo de formação, o aluno deverá obter aproveitamento na totalidade dos módulos que compõem o plano de estudos.

7.1. Excecionalmente o aluno poderá transitar de ano, desde que para tal tenha autorização pela Direção Técnico-Pedagógica, mediante parecer do conselho de turma.

7.2. Eventuais regimes de exceção ao anteriormente exposto serão analisados e determinados pela Direção.

8. Os momentos, processos e critérios de avaliação são pré-definidos pelos intervenientes no início do ano e devem constar da planificação anual da disciplina, normalizada, a apresentar à Direção Técnico-Pedagógica pelo formador.

9. Terminam o plano curricular do curso, os alunos que, no final do 3º ano, tenham concluído com aproveitamento suficiente a totalidade dos módulos / UFCD em todas as disciplinas do currículo.

10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, faz parte integrante do curso a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), conforme regulamento, constante deste documento e que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

11. Os alunos serão sujeitos a um período de Estágio / Formação em Contexto de trabalho, a ser realizado durante o ano letivo ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

12. Para além do referido nos números anteriores, serão objeto de observação as normas referentes ao regime de avaliação constantes na portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio para os cursos cujos planos curriculares forem homologados após a publicação da mesma.

13. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação deverão ser apresentados na Direção, que encaminhará o assunto para os intervenientes no processo de avaliação, mediante o preenchimento de formulário próprio.

ARTIGO 50º

REGIME DE AVALIAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. A avaliação de um curso de educação e formação de nível II é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2. As reuniões do conselho de turma de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

3. Detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada ao aluno, que pode passar pela definição de um plano de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas; ou na realização de um processo de reorientação, ratificado pelo Conselho Coordenador Pedagógico.

4. Nos cursos de tipo 3 a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 valores em todas as componentes de formação, sendo que o nível 1 corresponde a classificações entre 0 e 19 valores; o nível 2, a classificações entre 20 e 49 valores; o nível 3, a classificações entre 50 e

- 73 valores; o nível 4, a classificações entre 74 e 89 valores; e o nível 5, a classificações entre 90 e 100 valores.
5. A classificação das disciplinas das componentes sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina.
 6. A classificação da componente tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou em cada domínio.
 7. A classificação final da componente prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho de da prova de avaliação final (PAF), parte integrante da avaliação, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
 8. A PAF assume um carácter de prova 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 significativos.
 9. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
 10. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
 11. Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso de educação e formação em funcionamento na escola será certificada a qualificação profissional de nível 3 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
 12. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
 13. A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade permite ao aluno o prosseguimento de estudos num curso do nível secundário de educação, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n. 209/2002, de 17 de Outubro.

SECÇÃO II

REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 51º

REGIME DE ASSIDUIDADE

1. O regime de ensino na Escola Profissional de Murça é presencial, pelo que implica a participação efetiva dos alunos em todas as atividades letivas, bem como em outras, designadamente, períodos de Estágio.
2. Pelo exposto e em cumprimento do legislado se depreende que, para efeitos de avaliação, progressão e conclusão da formação com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, nos termos a enunciar.
 - 2.1. Os alunos que, à data da avaliação, tenham incorrido numa situação de excesso grave de faltas podem igualmente realizar a avaliação, no entanto, a respetiva classificação não será publicada ou validada até que o aluno regularize a sua situação, repondo as horas em falta.
3. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelo professor em suportes administrativos adequados.

6. A falta de material implica o registo de falta ao aluno no livro de ponto nas seguintes condições:

6.1. À quarta comparência do aluno a tempos letivos sem se fazer acompanhar do material necessário, ser-lhe-á registada uma falta de presença.

6.2. Após a aplicação dessa sanção e sendo reincidente, ser-lhe-ão registadas tantas faltas quantos os tempos em que compareça sem se fazer acompanhar do material necessário.

7. As ausências intercalares do aluno a qualquer atividade escolar que decorra durante o período de permanência na escola devem ser objeto de averiguação pelo diretor de turma e de informação ao encarregado de educação.

8. Poderá ser marcada falta ao aluno quando a falta de pontualidade deste for superior ao tempo de tolerância previsto: 10 minutos aos primeiros tempos da manhã e da tarde e 5 minutos aos restantes, no entanto, tal facto não deverá ser impeditivo da entrada do aluno na sala de aula.

9. Consideram-se justificadas as faltas dadas por:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

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

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

e) Realização de tratamento ambulatorio, 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, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Preparação e participação em provas desportivas ou eventos culturais e associativos, nos termos da lei, de interesse público ou consideradas relevantes pelas autoridades escolares;

i) Cumprimento de obrigações legais;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma;

l) As decorrentes de suspensão preventivas aplicada no âmbito de procedimento disciplinar.

10. Os apoios à formação estão dependentes da assiduidade nos seguintes termos:

10.1. Até 5% de faltas justificadas não há lugar a reflexos diretos sobre os apoios.

10.2. A partir de 5% de faltas justificadas serão efetuadas reduções correspondentes aos dias em falta.

11. São consideradas faltas injustificadas as que não estão previstas no número anterior, bem como aquelas que não tenham sido justificadas no tempo estabelecido para a sua justificação ou quando a falta decorrer de ordem de saída da sala de aula.

12. As faltas decorrentes de ordem de saída da sala de aula devem ser devidamente assinaladas pelo professor no livro de ponto e comunicadas por escrito ao diretor de turma que delas deve dar conhecimento ao respetivo encarregado de educação.

13. O subsídio a auferir pelo aluno é afetado pelas faltas injustificadas, na seguinte proporção: a cada 3 faltas injustificadas é descontado um dia de subsídio de refeição e um dia do correspondente ao outro subsídio atribuído (transporte ou alojamento).
14. Verificada a existência de faltas injustificadas dos alunos, a escola pode promover a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias que se mostrem adequadas, a propor pelo conselho de turma e depois de aprovadas pela Direção.
15. O pedido de justificação das faltas é apresentado ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, em impresso próprio.
16. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
17. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
18. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, sendo o próprio, ao aluno, pelo diretor de turma.
19. Justificação interna - 9 por ano letivo até ao máximo de 3 por período, no caso dos alunos que não se encontram em situação de excesso de faltas; 6 por ano letivo até ao máximo de 3 por período, no caso dos alunos que se encontram em situação de excesso de faltas injustificadas.

ARTIGO 52º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Para cumprimento do plano de estudos e conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e a 95% da carga horária prevista para a FCT/ESTÁGIO.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas ao total das horas do plano de formação previstas para o ano letivo, os pais ou encarregados de educação devem ser convocados pelo diretor de turma, a fim de serem alertados para as consequências da violação deste limite e procurarem encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Uma vez ultrapassado o limite de faltas injustificadas definido em 1 e tomadas as medidas previstas nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, ficam os alunos obrigados ao cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da aplicação subsidiária de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos dos artigos 26º e 27º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
5. Para efeitos de recuperação das aprendizagens em atraso, deverão os alunos desenvolver tarefas sobre as matérias tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 - 5.1 Essas tarefas, de carácter obrigatório, serão desenvolvidas na escola nas interrupções letivas ou ao longo do ano letivo, em horário extraletivo, cabendo aos respetivos conselhos de turma, em função da idade e da situação concreta do aluno, definir o momento mais adequado ao seu cumprimento.
 - 5.2 A responsabilidade da definição das tarefas anteriormente referidas é dos formadores das respetivas disciplinas, às quais se tenha verificado o excesso de faltas.

5.3 A duração destas atividades de recuperação será proporcional ao número de faltas injustificadas verificado, até ao limite mínimo do número de presenças obrigatórias.

5.4 No caso de se verificar o incumprimento ou ineficácia das medidas previstas nos números anteriores a EPM, nos termos do presente regulamento, e:

5.4.1 Tratando-se de aluno menor, abrangido pela escolaridade obrigatória, comunicará obrigatoriamente o 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, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.

5.4.2 Independentemente da idade, excluirá o aluno dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, nomeadamente, na FCT/Estágio.

5.4.3 O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de recuperação ou de exames, cujo acesso só será concedido após o seu cumprimento.

5.4.4 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se referem os números anteriores pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei 51/2012 de 5 de setembro.

5.4.5. No caso dos alunos maiores e, conseqüentemente, fora da escolaridade obrigatória, verificando-se inconseqüentes as tentativas de recuperação da situação de excesso grave de faltas, por motivos inteiramente imputáveis ao aluno, e mantendo-se o incumprimento do dever de assiduidade por parte deste, caso ultrapasse em 20% de faltas injustificadas a carga horária anual prevista no plano de formação, o mesmo incorre no risco de retenção no ano letivo, após proposta do conselho de turma e ratificação do conselho coordenador pedagógico.

6. Reserva-se à EPM o direito de, em casos de incumprimento do dever de assiduidade por parte dos alunos, tomar as medidas administrativas adequadas, que podem passar pela suspensão de parte ou da totalidade do pagamento de subsídios, até exigir a devolução do montante pago até à data.

SECÇÃO III DISCIPLINA

ARTIGO 53º INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, nos artigos seguintes.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar, da competência do diretor da escola.

ARTIGO 54º

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1. O formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao formador, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.

ARTIGO 55º

FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

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

ARTIGO 56º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

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

ARTIGO 57º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, sendo da exclusiva competência do formador, na sala de aula, ou, se fora dela, a qualquer formador ou membro do pessoal não docente;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, da exclusiva competência do formador respetivo, que implica a marcação de falta injustificada ao

aluno e a permanência deste na escola, em local definido para o efeito e acompanhado de trabalho de recuperação a apresentar ao formador no final da aula. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula implica sempre o registo nos suportes existentes para o efeito, de modo que o diretor de turma dele tenha conhecimento e possa agir em conformidade;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

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

3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela quinta vez, independentemente do formador que a aplicou, implica a comunicação da situação ao diretor da escola pelo diretor de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias úteis.

4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d), bem como as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma.

5. A aplicação das medidas corretivas ou sancionatórias previstas nos números anteriores, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

ARTIGO 58º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo formador ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção, com conhecimento ao diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

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

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do aluno.

5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

7. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola e exclusão compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação.

8. Complementarmente às medidas enunciadas, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

ARTIGO 59º

REGRAS DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. As regras de procedimento disciplinar são as previstas no Estatuto do Aluno em vigor.

SECÇÃO IV

VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 60º

VISITAS DE ESTUDO / SAÍDAS EVENTUAIS

1. Deverá considerar-se visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares, quando realizada fora do espaço físico da escola.
2. Nos termos do número anterior, a visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares, logo, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada.
3. As visitas de estudo e outras atividades extralectivas devem constar do plano anual de atividades da EPM.
4. Poderão igualmente realizar-se saídas eventuais com os alunos, ou seja, iniciativas que, no âmbito de uma determinada atividade letiva, envolvam saída dos alunos para o exterior da escola que não ultrapasse o período de tempo definido no horário da disciplina.
5. A realização de visitas de estudo em período letivo está sujeita à aplicação do regime normal de assiduidade dos alunos, sendo justificadas eventuais faltas apenas nos termos da lei.
6. Os formadores organizadores e participantes na visita de estudo ou atividade extralectiva sumariam a sua participação na visita de estudo.

ARTIGO 61º

COMPETÊNCIAS DO FORMADOR RESPONSÁVEL PELA VISITA DE ESTUDO / ATIVIDADE EXTRALECTIVA

1. O formador responsável pela organização da atividade deve elaborar o projeto / proposta de atividade através de formulário próprio criado para o efeito e apresentá-lo à Direção da escola, para aprovação, com uma antecedência mínima de 3 semanas, após dar conhecimento ao Diretor de Turma e Coordenador de Curso das turmas envolvidas.
2. Compete-lhe igualmente apresentar, no prazo máximo de 1 semana, a contar da data da realização da atividade, um relatório detalhado das atividades desenvolvidas, para o qual foi criado igualmente um formulário próprio.
3. Deve também dar conhecimento à secretaria da ausência, para possibilitar a sua eventual substituição, apresentando devidamente preenchida uma comunicação de ausência.
4. Para efeitos de acompanhamento dos alunos é estabelecido o número mínimo de 1 professor por cada 15 alunos.

ARTIGO 62º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA / COORDENADOR DE CURSO

1. Compete ao Diretor de Turma e Coordenador de Curso da turma envolvida apoiar o formador responsável na organização, preparação e desenvolvimento da atividade.
2. Compete ainda ao Diretor de Turma comunicar a realização da visita de estudo ao encarregado de educação e solicitar a respetiva autorização, sem a qual o aluno não poderá participar na mesma.
 - 2.1. Na eventualidade do aluno ser encarregado de educação dele próprio, devem ser contactados os pais.
3. O Diretor de Turma deve também dar conhecimento da realização da atividade aos restantes formadores da turma, mediante a colocação de aviso na sala de formadores.

ARTIGO 63º

COMPETÊNCIAS DO FORMADOR ACOMPANHANTE

1. Compete ao formador acompanhante auxiliar o formador responsável da atividade, durante o decurso da mesma.
2. Preferencialmente, o formador acompanhante deverá ser formador da área disciplinar do âmbito da atividade.
3. O número de acompanhantes variará em função do número de alunos envolvidos na atividade.

SECÇÃO V

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO / ESTÁGIO

ARTIGO 64º

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO / ESTÁGIO

1. A componente prática dos em lecionação na EPM é materializada na Formação em Contexto de Trabalho (FCT/ESTÁGIO) / Estágio, e tem uma duração variável, de acordo com a sua tipologia.
2. A FCT/Estágio é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
3. A FCT/Estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiência de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A FCT/Estágio pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT/Estágio nos cursos é autónoma e integra o cálculo da média final de curso, nos termos previstos na legislação aplicável.
6. As normas e procedimentos de organização e funcionamento da FCT/Estágio encontram-se devidamente descritos em regulamento específico criado para o efeito.
7. Para conhecimento do regulamento específico desta componente, confronte-se o anexo 3.

SECÇÃO VI

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 65º

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP, de acordo com os normativos respetivos, integra-se na avaliação curricular e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto pessoal, bem como do respetivo relatório final, demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos pelo aluno ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do mesmo.
2. Os projetos a que se refere o número anterior devem centrar-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. Estas provas serão concebidas para que se possa avaliar a transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se-ão ao perfil profissional exigido para cada um dos níveis de formação.
4. Tendo em conta a natureza dos projetos, poderão os mesmos ser desenvolvidos em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. Devem, ainda, apresentar as seguintes características:
 - a) Ser estruturantes do futuro profissional do aluno;
 - b) Centrarem-se em temas e/ou problemas prospetivados pelo aluno, em consonância com o meio em que está inserido;
 - c) Resultarem da aplicação de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;
 - d) Constituírem um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do aluno no meio laboral e profissional;
 - e) Realizarem-se apenas quando se verificar o cumprimento de dois terços do plano curricular, e como condição necessária à conclusão do curso.
6. No caso da apresentação/defesa da PAP ocorrer, a pedido do(s) aluno(s), fora das épocas previstas para o efeito no regulamento específico, a este(s) será imputada a despesa com os elementos externos do júri.
7. As normas e procedimentos para a realização da PAP encontram-se devidamente descritos em regulamento específico criado para o efeito, conforme anexo.

SECÇÃO VII

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

ARTIGO 66º

REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o caráter 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 significativos.
2. A PAF terá características específicas, nomeadamente, no que se refere à sua duração, que não deverá exceder um dia, e à constituição do júri, que deve ser constituído por formadores da escola ou profissionais da área profissional afim ao curso.
3. O regulamento específico da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e aprovado pelo Conselho Coordenador Pedagógico, sendo parte integrante deste regulamento.

SECÇÃO VIII

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

ARTIGO 67º

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

1. O Plano Anual de Atividades afirma-se como o instrumento que operacionaliza, em cada ano letivo, as opções e políticas educativas adotadas na escola.
2. Este instrumento reflete um investimento na qualidade da prestação do serviço educativo da EPM como forma de melhorar a qualidade das aprendizagens e os resultados obtidos pelos alunos.
3. Procura, essencialmente, estreitar as relações com as estruturas socioeconómicas e culturais envolventes, provando as capacidades de intervenção e ação dos alunos e consequentemente facilitando a estes o ingresso nesse mesmo meio.
4. As atividades a desenvolver no âmbito deste plano estão apresentadas em anexo.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 68º

OMISSÕES

Todos os casos omissos no Regulamento Interno serão resolvidos pela Direção, após análise das situações em concreto.

ARTIGO 69º

ENTRADA EM VIGOR

O Regulamento Interno da Escola Profissional de Murça e as suas posteriores alterações entrarão em vigor no dia subsequente ao da sua aprovação em sede de Conselho Coordenador Pedagógico.

Aprovado em Conselho de Direção Pedagógica a 28 de outubro de 2019

A Diretora Pedagógica,

(Maria Amélia Pereirinha Miguéis Morais)

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1.	Contrato Pedagógico (modelo)
Anexo 2.	Declaração de aceitação do Regulamento Interno
Anexo 3.	Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho / Estágio
Anexo 4.	Regulamento Específico da Prova de Aptidão Profissional
Anexo 6.	Regulamento Específico da Prova de Avaliação Final
Anexo 7.	Plano Anual de Atividades
Anexo 8.	Legislação aplicável

CONTRATO PEDAGÓGICO

Entre o(a) aluno(a), **XXX**, contribuinte fiscal n.º XXX, com conhecimento do(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação; e a Escola Profissional de Murça, representada pelos Diretores e legais representantes, com poderes para o ato, **XXX**, casado, residente em XXX, titular do Bilhete de Identidade n.º XXX, emitido em XXX, pelo Arquivo de Identificação de XXX, contribuinte Fiscal n.º XXX, e **XXX**, casado, residente em XXX, titular do Bilhete de Identidade n.º XXX, emitido em XXX, pelo Arquivo de Identificação de XXX, contribuinte fiscal n.º XXX, é celebrado o presente Contrato Pedagógico, que se rege nos termos e pelas disposições seguintes:

Artigo 1º

Estatuto do(a) Aluno(a)

Para todos os efeitos, durante o período de formação, o(a) aluno(a) terá o estatuto de aluno(a) da Escola Profissional de Murça, matriculado no **Curso Profissional / Curso Vocacional de XXX**.

Artigo 2º

Obrigações do(a) Aluno(a)

No sentido de dar cumprimento à sua atividade escolar, o(a) aluno(a), compromete-se a:

- Respeitar escrupulosamente as normas e regulamentos internos da Escola Profissional de Murça;
- Comparecer, com assiduidade e pontualidade, a todas as sessões/aulas de formação e a justificar as suas eventuais ausências;
- Promover a concretização de um trabalho pessoal, segundo as orientações fornecidas;
- Dar cumprimento aos procedimentos de natureza pedagógica definidos pela Escola;
- Ser recetivo aos processos de avaliação que forem propostos;
- Participar ativamente nas atividades letivas e não-letivas, nomeadamente, nas que digam respeito aos contactos com o mundo do trabalho;
- Utilizar de forma diligente e responsável todos os meios técnicos e materiais colocados à sua disposição pela Escola, responsabilizando-se pela sua reparação/substituição em caso de dano.

Artigo 3º

Obrigações da Escola Profissional de Murça

1. A **Escola Profissional de Murça** compromete-se a desenvolver uma ação pedagógica personalizada destinada a:

- Contribuir para a formação integral do(a) aluno(a);
- Resolver dificuldades de aprendizagem detetadas;
- Em caso de aproveitamento, certificar as aprendizagens de acordo com o estipulado na Lei e no Plano de Formação específico;
- Atribuir ao(à) aluno(a) os subsídios previstos nos regulamentos em vigor e aprovados pelo POCH.

2. De acordo com a regulamentação administrativa e financeira imposta pelo POPH, o montante de subsídios a atribuir ao (à) aluno(a) é afetado pelo total de faltas injustificadas.

Artigo 4º

Excesso Grave de Faltas

1. Nos termos do artigo 13º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, compete aos alunos, ou aos pais e encarregados de educação no caso destes serem menores de idade, o cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2. Verificando-se situações de excesso grave de faltas, deverá a escola, nos termos dos artigos 18º e 19º do referido Diploma, promover a aplicação das medidas de recuperação e ou corretivas previstas na Lei e no seu Regulamento Interno.

3. Assim, na sequência das alterações introduzidas no dia 27/11/2015 ao Regulamento Interno da EPM, nos casos em que se venha a verificar um número excessivo de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas e que, após a aplicação dos mecanismos de recuperação previstos, a escola poderá proceder à suspensão do pagamento dos subsídios a atribuir até ao final do ano letivo em questão.

Artigo 5º

Duração

As partes estabelecem que o presente contrato terá a duração de três anos, com início no presente ano letivo e fim em _____.

Artigo 6º

Desistência

Em caso de desistência do(a) aluno(a), desde que esta não seja fundamentada com motivo imponderável ou justificadamente plausível, compromete-se o(a) formado(a) a devolver à Escola o valor dos subsídios atribuídos até à data.

Murça, ____ de _____ de _____

O(A) Aluno(a)

O(A) Encarregado(a) de Educação

A Direção

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO,

nos termos da alínea k), do n.º 2 do artigo 43.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro de 2012

_____, encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) _____, do _____ ano do curso _____, turma _____, n.º _____ declara sob compromisso de honra ter tomado conhecimento do Estatuto do Aluno - Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro de 2012, das normas de funcionamento dos serviços da escola e do Regulamento Interno em vigor. Mais declara a aceitação e compromisso ativo quanto ao cumprimento integral dos supracitados diplomas legais e regulamentos em vigor para o presente ano letivo.

EPM, aos ____ / ____ / ____

O (a) encarregado(a) de educação

O(a) aluno(a)



Formação em Contexto de Trabalho

Regulamento

2019/2020

CAPÍTULO I REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO / ESTÁGIO

I – ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A componente prática de um Curso Profissional e de um Curso de Educação e Formação é materializada na Formação em Contexto de Trabalho (FCT/Estágio) e tem uma duração de 210 a 840 horas, de acordo com a respetiva tipologia.
2. A FCT /Estágio é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
3. A FCT/Estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiência de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A FCT/Estágio pode assumir a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho, na escola.
5. A classificação da FCT/Estágio é autónoma e integra o cálculo da média final de curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

II - OBJETIVOS GERAIS

1. Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
2. Aplicar a atividades concretas, no mundo real de trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
3. Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
4. Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
5. Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
6. Desenvolver e consolidar hábitos de trabalho, responsabilidade, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

III – PROTOCOLO DE ESTÁGIO

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio, o aluno e o respetivo encarregado de educação.
2. O protocolo inclui o plano individual de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
3. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade aceitante em causa.

IV – PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

1. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo.
2. O plano é elaborado pelo coordenador curso, pelo formador orientador, pelo orientador profissional e pelo aluno, devendo identificar:
 - a. Os objetivos gerais e os objetivos específicos decorrentes do perfil de saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
 - b. As competências e conteúdos profissionais a abordar;
 - c. O plano curricular do curso;
 - d. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e. A programação das atividades a realizar;
 - f. O local ou locais de realização;
 - g. O horário a cumprir pelo aluno;
 - h. As formas de acompanhamento e de avaliação com a identificação dos responsáveis;
 - i. Os critérios de avaliação de desempenho do aluno estagiário.
3. O plano de estágio deverá ser proposto pela equipa pedagógica e homologado pela Direção Técnico Pedagógica da escola, depois de assinado por todos os intervenientes legais no processo, antes do período de formação efetiva na entidade aceitante.

V – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS ALUNOS

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de estágio é da responsabilidade da equipa pedagógica, sob proposta e coordenação do respetivo coordenador de curso e deverá obedecer aos seguintes critérios: o mérito, o perfil do aluno, a preferência manifestada pelo aluno e a proximidade da residência em relação à entidade de estágio.
2. Os alunos podem ainda ser selecionados de acordo com alguma característica específica que a entidade aceitante solicite (por exemplo, o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras).

VI – ENTIDADE FORMADORA

São deveres da entidade formadora / escola:

1. Garantir a realização do período da FCT/Estágio, colaborando na identificação das possíveis entidades aceitantes, bem como na celebração dos protocolos;
2. Possibilitar um acompanhamento pedagógico através do Orientador da FCT/Estágio e do Coordenador de Curso;
3. Apoiar os intervenientes no processo de estágio e deslocar-se ao local da FCT/Estágio, sempre que necessário;
4. Organizar o conselho consultivo temático (quando solicitado) trazendo à escola o máximo de representantes possíveis das várias saídas profissionais do curso.

VII – COORDENAÇÃO DE CURSO

São deveres do coordenador de curso:

1. Divulgar o curso junto das entidades de acolhimento dos alunos, realizando contactos com entidades passíveis de acolherem os alunos para as FCT/Estágio, públicas e privadas.
2. Organizar conselhos consultivos para auscultar as necessidades profissionais na área;
3. Supervisionar a realização do estágio:
 - a) realizando as candidaturas dos alunos até à data limite estipulada;
 - b) elaborando os protocolos entre a escola e a entidade aceite;
 - c) monitorizando o plano de trabalho da FCT/Estágio (conceção, execução e avaliação).

VIII – ORIENTAÇÃO DA FCT/ESTÁGIO

1. Todos os alunos terão dois Orientadores: o Orientador nomeado pela entidade formadora e o Orientador Profissional, indicado pela entidade aceite.
2. O professor Orientador da FCT/Estágio deverá:
 - a. Propor a distribuição dos alunos pelas entidades aceitantes e seleccionar, de acordo com o seu próprio perfil técnico, os alunos que terá sob sua orientação;
 - b. Elaborar, juntamente com a restante equipa – orientador profissional, aluno e Coordenador de curso – o plano de trabalho para a formação em contexto de trabalho;
 - c. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações às entidades aceitantes;
 - d. Apoiar os alunos na realização dos relatórios de FCT/Estágio;
 - e. Avaliar individualmente e em equipa o desempenho do aluno;
 - f. Propor ao conselho de turma a classificação do aluno para a FCT/Estágio;
 - g. Reunir com o aluno com uma periodicidade mínima de quinze dias, garantindo assim o desenvolvimento do seu projeto, apreciando o seu trabalho e aconselhando-o;
 - h. Efetuar uma avaliação contínua (qualitativa), através de relatório mensal a entregar na reunião de equipa pedagógica.
3. O Orientador Profissional deverá:
 - a. Participar na elaboração do plano de formação que integra a FCT/Estágio;
 - b. Zelar para que se mantenham as condições logísticas necessárias, de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação;
 - c. Facilitar a integração e a adaptação dos alunos, no seio da entidade aceite, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;

- d. Promover as condições para o seu desenvolvimento permanente, tanto a nível técnico, como pedagógico;
- e. Participar na elaboração de relatórios de avaliação dos alunos e do processo de formação;
- f. Manter a entidade formadora informada sobre todas as questões que prejudiquem o desenvolvimento da FCT/Estágio.

IX – RESPONSABILIDADES DO(A) ALUNO(A)

O aluno é responsável por:

1. Desenvolver e realizar todas as atividades decorrentes da sua situação de estagiário;
2. Ser assíduo e pontual;
3. Ser correto nas suas relações com os outros elementos do local onde se encontra a realizar a sua FCT/Estágio, e com quem mais se relacione nesse âmbito;
4. Ser cuidadoso com o material e todo o equipamento a utilizar, seguindo as instruções dadas;
5. Zelar pela limpeza e ordem no local de trabalho;
6. Respeitar sigilo relativamente a documentos e à atividade interna do local onde se encontra a realizar a FCT/Estágio;
7. Fazer-se acompanhar sempre do seu Guia e registar as atividades desenvolvidas;
8. Elaborar o relatório final a apresentar na Entidade Formadora.

X – OPERACIONALIZAÇÃO DA FCT/ESTÁGIO

1. O Coordenador de Curso estabelece um primeiro contacto com as possíveis entidades de estágio;
2. Aferida a disponibilidade das entidades para acolherem os alunos, o Coordenador de Curso recolhe as preferências dos alunos e decide, juntamente com os formadores orientadores, da sua distribuição final;
3. Em reunião convocada para o efeito, na escola, ou na própria entidade, em contexto mais restrito, os intervenientes no processo elaboram os respetivos planos de estágio e tomam conhecimento minucioso dos seus papéis, deveres e direitos;
4. A entidade formadora, o aluno e a entidade aceitante concretizam o protocolo da FCT/Estágio;
5. A FCT/Estágio é acompanhada pelo professor Orientador, pelo Orientador Profissional e pelo Coordenador de Curso os quais, no final, realizam a avaliação ao aluno e a todo o processo da FCT/Estágio, tal como o próprio aluno o fará.

XI – RECURSOS ENVOLVIDOS NA FCT/ESTÁGIO

1. A FCT envolve recursos humanos e físicos. A concretização desta disciplina envolve da parte dos Recursos Humanos uma equipa de trabalho, constituída pelo Aluno, Coordenador de

Curso, Orientador e pelo Orientador Profissional. No que diz respeito aos recursos físicos envolvidos, a entidade formadora assegurará o seguro escolar.

2. A entidade aceitante disponibilizará o local de trabalho e o equipamento necessário à boa concretização da disciplina, gratuitamente.

XII – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DOSSIÊ DA FCT/ESTÁGIO

1. Todos os alunos que frequentem a FCT/Estágio deverão apresentar um dossiê / portefólio ilustrativo de todo o processo associado a esta modalidade de formação. Este deverá ser elaborado durante e após a FCT/Estágio com a colaboração dos Orientadores e do Coordenador de Curso.

2. É parte integrante deste dossiê o relatório final de estágio, documento que deve descrever as atividades desenvolvidas nesse período, bem como a autoavaliação face ao definido no plano de estágio. O mesmo relatório deve ser apreciado e discutido com o formado, pelo professor orientador e pelo orientador profissional que elaborarão igualmente o seu relatório.

XIII – ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada diariamente pelo preenchimento da folha de registo diário, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo orientador profissional.

2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o orientador profissional e o professor orientador.

4. Quando a falta de assiduidade do aluno (para além dos 5% permitidos) for devidamente justificada, o período de estágio deverá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. No entanto, caso as faltas que originaram o incumprimento do limite estabelecido sejam injustificadas, o mesmo resultará na exclusão do aluno nesta disciplina / componente de formação.

XIV – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A disciplina de Formação em Contexto de Trabalho / Estágio é avaliada pelos orientadores, através do preenchimento das respetivas fichas de avaliação e pela avaliação do dossiê da FCT/ESTÁGIO e do relatório de estágio.

2. Deverá ser feita uma avaliação intermédia, através de uma reunião onde estarão presentes o aluno, os orientadores e os coordenador de curso; e uma final, no respetivo Conselho de Turma.

3. Separadamente, todos os intervenientes farão a sua autoavaliação em fichas apropriadas.

XV – CLASSIFICAÇÃO DA FCT/ESTÁGIO

1. A avaliação da FCT/Estágio de um curso profissional expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, num curso de educação e formação, numa escala de 1 a 5 valores.

2. A classificação final da FCT/Estágio representa 30% da componente técnica dos cursos profissionais e 70% da componente prática dos cursos de educação e formação.

Aprovado em Conselho Coordenador Pedagógico,

em ____/____/____

O (A) Diretor (a) Pedagógico (a)

DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES ACEITANTES²

1. ENTIDADE ACEITANTE			
DESIGNAÇÃO			
MORADA			
CÓDIGO POSTAL		CONTACTOS	
LOCALIDADE		TELEF.	
NIF		FAX	
		E-MAIL	
1.1 Orientador Profissional			
Nome			
Cargo			
Telef.			
e-mail			
1.2 Aluno			
Nome			
Morada			
Código Postal		CONTACTOS	
Localidade		TELEF.	
Idade		E-MAIL	

1. ENTIDADE ACEITANTE			
DESIGNAÇÃO			
MORADA			
CÓDIGO POSTAL		CONTACTOS	
LOCALIDADE		TELEF.	
NIF		FAX	
		E-MAIL	
1.1 Orientador Profissional			
Nome			
Cargo			
Telef.			
e-mail			
1.2 Aluno			
Nome			
Morada			
Código Postal		CONTACTOS	
Localidade		TELEF.	
Idade		E-MAIL	

² A preencher pelo Coordenador / Diretor de Curso.

PROTOCOLO DE ESTÁGIO³

Entre a **Escola Profissional de Murça**, representada pela Diretora Pedagógica Maria Amélia Pereirinha Miguéis Morais; a empresa / entidade (inserir nome), representada por (inserir nome), e o aluno (inserir nome), n.º(inserir n.º), da Turma C66 é estabelecido o presente protocolo que tem como principal finalidade a cooperação entre as entidades referidas, nos termos infra citados:

- 1- As entidades identificadas anteriormente obrigam-se a colaborar e a apoiar-se mutuamente, no âmbito da formação em contexto de trabalho / estágio, do Curso Profissional Técnico de Fotografia e sem prejuízo de qualquer uma das partes;
- 2- A Escola Profissional de Murça compromete-se a acompanhar o(s) Aluno(s) durante o período correspondente ao estágio, através do(s) orientador(es) profissional(is) designado para o efeito;
- 3- A empresa / entidade compromete-se a aceitar o(s) Aluno(s) / Estagiário(s) por um período de (inserir n.º de horas) horas, a realizar-se entre (inserir data) e (inserir data) e facultar-lhe as condições logísticas necessárias para a realização do estágio;
- 4- O horário diário normal de trabalho será de (inserir n.º) horas;
- 5- Deverá existir um Plano de Estágio elaborado entre as partes;
- 6- A empresa / entidade compromete-se a designar um seu colaborador para o cargo de Orientador Profissional;
- 7- O Orientador Profissional deverá colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno, atribuindo-lhe tarefas que lhe permitam a execução do plano de estágio e orientando e avaliando a concretização dessas mesmas tarefas;
- 8- O Aluno é responsável por cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio; respeitar a organização do trabalho na entidade / empresa; guardar sigilo da informação, meios e processos afetos à mesma a que tiver acesso; ser assíduo e pontual; e zelar pelos bens, equipamentos e instalações do seu local de estágio;
- 9- A Empresa / entidade não suportará qualquer encargo com o Aluno;
- 10- No caso de ocorrerem razões que, no seu ponderado juízo, tornem impossível o cumprimento do presente protocolo, deverá o facto ser comunicado por escrito e com a maior brevidade possível à Escola Profissional de Murça.

³ O Coordenador / Diretor de Curso deverá arquivar o original do presente documento na escola, e facultar cópia à empresa / entidade aceitante e ao aluno.

Murça, aos (inserir data)

Pela Escola Profissional de Murça

Pela Empresa / Entidade

O Aluno

O Encarregado de Educação

Escola Profissional de Murça

Ano Letivo 2019/2020

Curso Profissional de

Técnico de Fotografia, Nível IV

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO⁴

Entidade Aceitante: (inserir designação)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Coordenador / Diretor de Curso: (inserir nome)

Formador Orientador: (inserir nome)

Aluno: (inserir nome)

Data: (inserir data)

⁴ A elaborar pelo Coordenador / Diretor de Curso, depois de discutido e enunciado por todos os intervenientes no processo de estágio

IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES

1. Entidade Aceitante

Designação: (inserir designação)

Morada: (inserir morada)

Cód.Postal: (inserir código) Localidade: (inserir localidade)

Telf.: (inserir n.º) Fax: (inserir n.º) e-mail: (inserir endereço)

2. Orientador Profissional

Nome: (inserir nome)

Cargo: (referir cargo desempenhado na empresa / entidade)

Telf.: (inserir n.º) Telm.: (inserir n.º) e-mail: (inserir endereço)

3. Professor Orientador

Nome: (inserir nome)

Telf.: (inserir n.º) Telm.: (inserir n.º) e-mail: (inserir endereço)

4. Aluno

Nome: (inserir nome)

Morada: (inserir morada)

Cód.Postal: (inserir código) Localidade: (inserir localidade)

Telf.: (inserir n.º) Telm.: (inserir n.º) e-mail: (inserir endereço)

5. Encarregado de Educação

Nome: (inserir nome)

Morada: (inserir morada)

Cód.Postal: (inserir código) Localidade: (inserir localidade)

Telf.: (inserir n.º) Telm.: (inserir n.º) e-mail: (inserir endereço)

PERFIL DE SAÍDA PROFISSIONAL VISADA

(apresentar perfil de saída profissional do curso frequentado)

COMPETÊNCIAS / OBJETIVOS PROFISSIONAIS

(apresentar perfil de competências e os objetivos gerais e específicos a atingir pelo aluno)

PLANO CURRICULAR

(apresentar plano curricular do curso)

CRONOGRAMA

(referir o período ou períodos em que o estágio se irá realizar)

HORÁRIO A CUMPRIR

(indicar horário de trabalho)

PLANO DE TRABALHO / ATIVIDADES

(definir o plano de trabalho ou atividades a desenvolver durante o estágio, em consonância com os objetivos gerais e específicos delineados no âmbito do perfil de competências do curso)

Data: (inserir data)

O/A Aluno(a)

O/A Encarregado(a) de Educação

O/A Orientador(a) Profissional

O/A Coordenador(a) / Diretor(a) de Curso

O(s) Formador(es) Orientador(es)

A Direção

REGISTO DE SUMÁRIOS DAS SESSÕES

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Formador(es) Orientador(es): (inserir nome)

SESSÃO N.º _____

DATA: ____/____/____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (resuma as atividades / tarefas desenvolvidas na sessão)

SESSÃO N.º _____

DATA: ____/____/____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (resuma as atividades / tarefas desenvolvidas na sessão)

SESSÃO N.º _____

DATA: ____/____/____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (resuma as atividades / tarefas desenvolvidas na sessão)

SESSÃO N.º _____

DATA: ____/____/____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (resuma as atividades / tarefas desenvolvidas na sessão)

SESSÃO N.º _____

DATA: ____ / ____ / ____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (resume as atividades / tarefas desenvolvidas na sessão)

--

APRECIÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		NÍVEIS				
		Mau	Insuf.	Suf.	Bom	M.Bom
1.	Assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário					
2.	Relacionamento interpessoal e integração no local de trabalho					
3.	Capacidade de organização e planificação das tarefas atribuídas					
4.	Cumprimento das tarefas e dos prazos estipulados pelo(s) orientador(s)					
5.	Postura, empenho e responsabilidade no cumprimento das tarefas					
6.	Capacidade de análise crítica do trabalho e de aceitação das sugestões de reformulação					
7.	Iniciativa e autonomia na execução de tarefas					
8.	Conhecimentos / competências técnicas					
9.	Zelo pelos recursos colocados à sua disposição					
10.	Cumprimento do dever de sigilo					
11.	Ritmo de trabalho, rigor e destreza					

Avaliação / Média Final: _____

Observações:

--

Data: ____ / ____ / ____

O aluno

O orientador profissional

REGISTO DAS SESSÕES

DO ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL DO FORMADOR ORIENTADOR

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Formador(es) Orientador(es): (inserir nome)

REGISTO DOS SUMÁRIOS

Data	Sumário / observado	Aluno	Orientador profissional	Formador orientador

AUTOAVALIAÇÃO INTERMÉDIA

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Formador(es) Orientador(es): (inserir nome)

APRECIACÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		NÍVEIS				
		Mau	Insuf.	Suf.	Bom	M.Bom
1.	Assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário					
2.	Relacionamento interpessoal e integração no local de trabalho					
3.	Capacidade de organização e planificação das tarefas atribuídas					
4.	Cumprimento das tarefas e dos prazos estipulados pelo(s) orientador(s)					
5.	Postura, empenho e responsabilidade no cumprimento das tarefas					
6.	Capacidade de análise crítica do trabalho e de aceitação das sugestões de reformulação					
7.	Iniciativa e autonomia na execução de tarefas					
8.	Conhecimentos / competências técnicas					
9.	Zelo pelos recursos colocados à sua disposição					
10.	Cumprimento do dever de sigilo					
11.	Ritmo de trabalho, rigor e destreza					

Outras considerações que entenda relevantes:

Proposta de Avaliação / Classificação: _____

Data: ____ / ____ / ____

O aluno

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA DOS ORIENTADORES

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Formador(es) Orientador(es): (inserir nome)

APRECIÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		NÍVEIS				
		Mau	Insuf.	Suf.	Bom	M.Bom
1.	Assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário					
2.	Relacionamento interpessoal e integração no local de trabalho					
3.	Capacidade de organização e planificação das tarefas atribuídas					
4.	Cumprimento das tarefas e dos prazos estipulados pelo(s) orientador(s)					
5.	Postura, empenho e responsabilidade no cumprimento das tarefas					
6.	Capacidade de análise crítica do trabalho e de aceitação das sugestões de reformulação					
7.	Iniciativa e autonomia na execução de tarefas					
8.	Conhecimentos / competências técnicas					
9.	Zelo pelos recursos colocados à sua disposição					
10.	Cumprimento do dever de sigilo					
11.	Ritmo de trabalho, rigor e destreza					

Proposta de Avaliação / Classificação: _____

Outras considerações que entendam relevantes:

Data: ____/____/____

O orientador profissional	O formador orientador

AUTO AVALIAÇÃO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Formador(es) Orientador(es): (inserir nome)

APRECIÇÃO DO DESEMPENHO

(apreciar o trabalho desenvolvido, referindo aspetos como a pontualidade, o empenho, a responsabilidade, a capacidade para ultrapassar obstáculos, entre outros)

APRECIÇÃO DO TRABALHO DE ACOMPANHAMENTO DOS ORIENTADORES

AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DO TRABALHO DESENVOLVIDO

Pelo trabalho desenvolvido, entendo que me deveriam ser atribuídos _____ valores.

Data: ____/____/____

O aluno

AVALIAÇÃO FINAL DO ORIENTADOR PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Professor Orientador: (inserir nome)

APRECIÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS	AVALIAÇÃO	SUBTOTAL
1. Cumprimento do plano de trabalho. (40%)		
2. Competências Técnicas (conhecimentos técnicos, capacidade de iniciativa e resolução de problemas, entre outras). (40%)		
3. Evolução no perfil profissional e social do aluno (cumprimento de horários, zelo pelos recursos, organização, cumprimento do dever de sigilo, entre outros). (20%)		
ESCALA: 0/5 MAU; 6/9 INSUFICIENTE; 10/13 SUFICIENTE; 14/17 BOM; 18/20 MUITO BOM		
Total / Avaliação Final (quantitativa):		

Data: ____/____/____

O Orientador Profissional

AVALIAÇÃO FINAL DO PROFESSOR ORIENTADOR

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Professor Orientador: (inserir nome)

APRECIÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS	AVALIAÇÃO	SUBTOTAL
1. Cumpriu do plano de trabalho acordado. (40%)		
2. Organização e responsabilidade demonstradas:	---	---
• preenchimento adequado da caderneta de estágio – 10%		
• dossiê de estágio – 20%		
• relatório de estágio – 10%		
3. Evolução demonstrada no seu perfil profissional e social. (20%)		
ESCALA: 0/5 MAU; 6/9 INSUFICIENTE; 10/13 SUFICIENTE; 14/17 BOM; 18/20 MUITO BOM		
Total / Avaliação Final (quantitativa):		

Observações / Considerações:

Data: ____/____/____

O Professor Orientador

Escola Profissional de Murça

Ano Letivo 2017/2018

Curso Profissional de /

Curso de Educação e Formação de Técnico de Com./Marketing, R.P. e Publicidade,

Nível IV

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO⁵

Aluno: (inserir nome)

Entidade Aceitante: (inserir designação)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Coordenador / Diretor de Curso: (inserir nome)

Professor Orientador: (inserir nome)

Data: (inserir data)

⁵ A elaborar pelo Coordenador / Diretor de Curso, depois de discutido e enunciado por todos os intervenientes no processo de estágio.

PERÍODO DE ESTÁGIO

(indicar a duração, as datas de realização e o horário atribuído)

ADAPTAÇÃO AO LOCAL DE FORMAÇÃO

(apreciar a capacidade de integração)

TAREFAS ATRIBUÍDAS

(indicar as principais atividades desenvolvidas)

DIFICULDADES SENTIDAS

(indicar as principais dificuldades sentidas)

RELEVÂNCIA DA FORMAÇÃO NO CONTEXTO DO CURSO E PARA O FUTURO PROFISSIONAL

(apreciar a relevância da formação)

Data: (inserir data)

O Aluno

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: (inserir nome)

Turma: C57 N.º: (inserir número)

Entidade Aceitante: (inserir designação)

Orientador Profissional: (inserir nome)

Professor Orientador: (inserir nome)

CLASSIFICAÇÃO FINAL

	CLASSIFICAÇÃO	PESO ATRIBUÍDO	CLASSIFICAÇÃO PONDERADA
AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR PROFISSIONAL	(inserir valor)	50%	(inserir valor)
AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR	(inserir valor)	50%	(inserir valor)
TOTAL:			(inserir valor)

Data: (inserir data)

O Orientador Profissional

O Professor Orientador

O Coordenador / Diretor de Curso



Prova de Aptidão Profissional

Cursos Profissionais

Regulamento

2019/2020

"A aprendizagem é um processo de descoberta em que cada um de nós deverá ser o seu próprio descobridor, coisa que os outros não poderão fazer por nós"

John Dewey, 1916

CAPÍTULO I ENQUADRAMENTO, NATUREZA E OBJETIVOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 1º ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, integra-se na avaliação curricular e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto pessoal, bem como do respetivo relatório final, demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos pelo aluno ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do mesmo.

2. O projeto a que se refere o número anterior deve centrar-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

A PAP será concebida para que se possa avaliar a transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se-á ao perfil profissional exigido para cada um dos níveis de formação.

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

Deve, ainda, apresentar as seguintes características:

- a) ser estruturante do futuro profissional do aluno;
- b) centrar-se em temas e/ou problemas perspetivados pelo aluno, em consonância com o meio em que está inserido;
- c) resultar da aplicação de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;
- d) constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do aluno no meio laboral e profissional;
- e) realizar-se apenas quando se verificar o cumprimento de dois terços do plano curricular, e como condição necessária à conclusão do curso.

ARTIGO 2º OBJETIVOS

1. A PAP deve permitir observar se o aluno atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.

2. A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:

- a) estreitar a relação Escola/alunos/instituições ou empresas;
- b) avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

ARTIGO 3º CARACTERÍSTICAS E FORMAS POSSÍVEIS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. Sendo a PAP um projeto pessoal, estruturante do futuro profissional do aluno, centrado em temas por ele perspetivados e integrando os saberes e saber-fazer enquadráveis no referencial do curso e desenvolvido o mais possível em articulação com o mundo do trabalho, a PAP pode assumir duas formas:

- a) Projeto individual;
- b) Projeto de equipa, por dois ou mais alunos, desde que seja possível identificar com clareza a parte de cada um dos intervenientes em todas as fases e momentos da Prova.

2. Na Defesa e Apresentação da PAP não obstante o projeto tenha sido realizado em equipa, cada um dos elementos deverá assegurar por si só a apresentação dos conteúdos desenvolvidos, de forma a possibilitar uma avaliação individual.

CAPÍTULO II INTERVENIENTES NA PAP

ARTIGO 4º ÓRGÃOS INTERVENIENTES

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos / elementos:
 - a) Aluno
 - b) Coordenador de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) Orientador;
 - e) Conselho de Turma;
 - f) Diretora Técnico – Pedagógica;
 - g) Júri da PAP (na fase de defesa da Prova);
 - h) Empresas e instituições ou individualidades envolvidas no processo.
2. Relativamente aos orientadores de PAP, a que se refere a alínea d) do número anterior, dever-se-á ter em consideração o seguinte:
 - a) O perfil do orientador integra características como: caráter dinâmico; responsabilidade/disponibilidade; objetividade/imparcialidade; capacidade crítica; capacidade de gestão/orientação; bom relacionamento com os alunos.
 - b) Ser, preferencialmente, um formador do conselho de turma ou da Escola, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP. Poderá ser um elemento exterior à Escola, desde que aceite pela Direção, depois de avaliado o seu perfil.
 - c) Os Coordenadores de Curso e Diretores de Turma não deverão desempenhar as funções de Orientador de PAP.
 - d) Cada formador orientador deverá orientar até ao máximo de cinco alunos por turma.

ARTIGO 5º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO

1. Compete a cada aluno:
 - a) Conceber e desenvolver o projeto, sob orientação e acompanhamento do coordenador de curso e do(s) orientador(es);
 - b) Apresentar e, caso seja sugerido pelo coordenador de curso, reformular o esboço e/ou o plano;
 - c) Entregar relatórios de autoavaliação;
 - d) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
 - e) Comparecer com pontualidade às sessões de orientação;
 - f) Informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido.
2. São competências do Coordenador de Curso:
 - a) Fornecer aos alunos toda a informação necessária à realização do Projeto de PAP inclusive o presente Regulamento e zelar pelo seu cumprimento;
 - b) Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização das Provas;
 - c) Receber os Esboços e Planos de PAP dos alunos, analisá-los e pronunciar-se sobre a sua viabilidade em conjunto com os outros intervenientes;

- d) Solicitar parecer à Direção 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) Comunicar ao aluno os pareceres emitidos;
- f) Supervisionar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o aluno, o(s) orientador(es), a Direção da Escola, nomeadamente, na requisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- g) Reunir periodicamente com os orientadores dos seus alunos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- h) Propor à Direção outros elementos do júri não integrados à partida no mesmo;
- i) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP;
- j) Indicar percursos alternativos;
- k) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o aluno;
- l) Acompanhar a relação útil do aluno/projeto com o ambiente real de trabalho.

3. São competências do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o Coordenador de Curso no exercício das suas funções;
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e apoiar os alunos desde o seu início;
- c) Recolher e manter atualizadas as informações dos Orientadores e do CC, a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;
- d) Participar na orientação de todo processo relativo à PAP;
- e) Apresentar sugestões úteis;
- f) Sugerir a intervenção de outros atores;
- g) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- h) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.

4. São competências do Orientador:

- a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto, promovendo encontros/sessões de acompanhamento do projeto com os alunos quinzenalmente e com a duração de 90 minutos;
- b) Apresentar sugestões úteis;
- c) Indicar percursos alternativos;
- d) Solicitar a intervenção de outros atores;
- e) Avaliar de modo contínuo e formativo;
- f) Gerar motivação;
- g) Informar o Coordenador/Diretor de Curso e o aluno sobre o percurso desenvolvido;
- h) Participar nas avaliações intermédias do projeto bem como na sua avaliação final.

5. Compete aos membros do júri:

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

CAPÍTULO III FASES DE REALIZAÇÃO DA PAP

ARTIGO 6º

CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

A concretização do projeto obedece a uma calendarização pré-estabelecida pelos órgãos competentes da escola e compreende três momentos essenciais:

1. Conceção do projeto – compreende a
 - a) Definição do tema e apresentação do plano;
 - b) Elaboração e apresentação do pré-projecto;
 - c) Elaboração e apresentação do projeto e do respetivo relatório final;
2. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado – corresponde à elaboração do projeto;
3. Apresentação, defesa e avaliação do projeto e do respetivo relatório em duas fases distintas – pré-defesas e defesa final.

ARTIGO 7º

DEFINIÇÃO DAS FASES DO PROCESSO

O processo de conceção, desenvolvimento, execução, defesa e apresentação da PAP está dividido nas seguintes fases:

1. Esclarecimentos: no 2º ano do curso, o coordenador de curso realizará uma sessão de esclarecimento (ou tantas quantas necessárias) do processo da PAP. Nestas sessões, todos os intervenientes serão sensibilizados para a importância do projeto PAP, bem como sobre a respetiva metodologia, calendarização e documentação a aplicar. Deve ainda disponibilizar toda a informação relativa à elaboração da PAP.
2. Sessões de acompanhamento da PAP: nos tempos de serviço de escola que tem agendados no seu horário semanal, o coordenador de curso e outros intervenientes do processo, que se entenda necessário convocar, reúne com os alunos para acompanhar e orientar a realização do projeto.
3. Entrega e apreciação do Plano de PAP: até ao final do mês de maio, no 2º ano do curso, o aluno deverá entregar o Plano do Projeto ao coordenador de curso, para que este seja analisado pela equipa pedagógica, que o apreciará.
4. Deste plano fazem parte: a fundamentação da escolha do tema; uma apreciação sobre a qualidade e inovação do projeto; a adequação do projeto à componente técnica ou prática (FCT) do curso; a proposta de aplicação prática do projeto (flyers, CD, entre outros); o cronograma das atividades a desenvolver e as áreas de estudo.
5. A equipa pedagógica procederá, nos 15 dias subsequentes, à apreciação do Plano, pronunciando-se num dos seguintes sentidos:
 - a. Pela sua reformulação, indicando os motivos da não-aceitação e cuja superação permitirá a reapresentação da proposta reformulada;
 - b. Pela sua aceitação confirmando as condições da sua exequibilidade.
6. Excecionalmente, este ano letivo, a entrega do Plano da PAP pelos alunos das turmas de 3º ano e todos os procedimentos daí decorrentes e descritos supra, será efetuada até ao final do mês de novembro de 2019.
7. Defesa intermédia e apresentação do pré-projecto da PAP: com o objetivo de contribuir para uma melhor preparação por parte dos alunos para a defesa/apresentação final de

- PAP, cada aluno/equipa deverá realizar uma pré-defesa perante o júri interno, do seu pré-projecto de PAP, na primeira quinzena do mês de dezembro, do 3º ano do curso.
8. Excecionalmente, este ano letivo, a entrega do Pré-Projecto da PAP pelos alunos das turmas de 3º ano e todos os procedimentos daí decorrentes e descritos supra, será efetuada até ao final do mês de março de 2020.
 9. Este Pré-Projecto deverá apresentar as conclusões da investigação/pesquisa sobre o tema e tratamento da informação relevante; os objetivos do projeto e caracterização do público-alvo; os recursos e meios necessários e/ou utilizados; a aplicação prática do projeto e a sua fase de desenvolvimento; as ações de avaliação e controlo de resultados e o cumprimento do organograma e execução do projeto.
 10. Entrega do Projeto e respetivo Relatório Final de PAP: até 30 de junho.
 11. Os alunos/equipas que não cumpram a entrega do projeto na data estipulada, serão remetidos à 2.ª Época de PAP;
 12. Os trabalhos apresentados ficam em poder da escola.
 13. Defesa e avaliação do Projeto – A apresentação pública e defesa oral por parte do aluno terá lugar durante o mês de Julho.

ARTIGO 8º

ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO ESBOÇO E PLANO

1. O processo da PAP tem início com a elaboração e apresentação do Plano da PAP.
2. O coordenador deve analisar o Plano da PAP, verificar a sua viabilidade e, conjuntamente com o conselho de turma ou equipa pedagógica e da direção pedagógica avaliar a sua viabilidade.
3. Compete a este júri emitir um parecer relativo, podendo este revestir duas formas:
 - a. favorável, na sequência do qual o plano é assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno;
 - b. desfavorável, acompanhado de relatório enunciativo dos aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados.
4. Na aprovação do Plano serão observados os seguintes aspetos:
 - a. Organização/desenvolvimento do tema (estrutura);
 - b. Pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
 - c. Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
 - d. Utilidade/viabilidade de aplicação;
 - e. Fundamentação científica e técnica;
 - f. Disponibilidade e adequação de perfil dos formadores propostos para orientadores.
5. Depois de aprovado o Plano, este é automaticamente assumido como o pré-projecto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno.
6. Os alunos que não apresentarem o respetivo Plano nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP na 1ª época, estando obrigados à inscrição para apresentação em data a definir entre as partes.
7. Esta inscrição, a apresentar nos serviços de secretaria da escola, está sujeita ao pagamento de um valor a definir anualmente pela Direção.
8. Após a aprovação do Plano, os alunos passam imediatamente para a segunda fase de realização da PAP, onde serão acompanhados por um ou mais formadores orientadores e informados sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projeto.

ARTIGO 9º

ELABORAÇÃO DA PAP

1. A elaboração da PAP pressupõe o desenvolvimento e defesa de um projeto, consubstanciado num produto (resultado prático do projeto), bem como no respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a. Capa, com a identificação da Escola, curso, ano letivo, título e autor do projeto;
 - b. Índice;
 - c. Introdução, onde se apresente finalidades, objetivos, e se faça a fundamentação da escolha do projeto, bem como a descrição sucinta dos capítulos do projeto;
 - d. Desenvolvimento, organizado em capítulos;
 - e. Conclusão, onde se faça uma síntese do processo e a análise crítica global da execução do mesmo, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - f. Bibliografia, elucidativa do trabalho de pesquisa;
 - g. Os anexos, compostos designadamente, pela calendarização do processo; o Esboço e o Plano, bem como os respetivos pareceres; os registos das sessões de orientação; os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos respetivos orientadores; a apreciação ao trabalho de acompanhamento do(s) formador(es) orientador(es) e outra documentação de suporte, ilustrativa da concretização do projeto.
3. O suporte escrito deste relatório deverá ser executado em computador, em papel A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Times New Roman, tamanho 12, ou Arial, tamanho 11, (títulos em tamanho 14, negrito), espaçamento 1,5, e em linguagem clara, correta e concisa. Para efeitos de uniformização, devem respeitar-se as normas de processamento de texto, limites mínimo e máximo de páginas da PAP (40 a 60 páginas) e obedecer às regras gerais para a elaboração de projetos científicos, constantes de documento a entregar posteriormente ao aluno.
4. A PAP pode ser realizada nas instalações da Escola Profissional de Murça ou fora dela, em locais que sejam reconhecidos como idóneos pela Escola, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico e social, e que permitam o acompanhamento do aluno.
5. Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar o original em suporte papel e em suporte informático, na Direção, dentro do prazo estipulado.
6. Os alunos que não cumprirem o prazo definido e fixado em calendário próprio para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP, na época em causa.
7. Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, os alunos que não cumprirem o prazo de entrega do seu projeto podem, mediante requerimento e à semelhança do procedimento adotado para a situação de não entrega do Plano, efetuar a respetiva inscrição para entrega e/ou defesa e apresentação do projeto na 2ª época. No entanto, em caso de deferimento, passa a aquisição dos recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do aluno.
8. O indeferimento do requerimento para entrega do projeto e conseqüente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um procedimento próprio a definir pela Direção Técnico - Pedagógica.

9. Na execução da PAP, os alunos devem aferir da complexidade e/ou profundidade dos trabalhos a apresentar, não podendo em qualquer caso, haver prejuízo das atividades letivas curriculares.

ARTIGO 10º

APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP

1. São definidos três momentos de Defesa e Apresentação de PAP distintos: uma defesa e apresentação do plano, a realizar no final do 2º ano; uma defesa e apresentação do pré-projecto, a realizar no final do 2º período; e uma defesa e avaliação final, a realizar em julho.
2. Os projetos que não reúnam parecer positivo do júri interno, nas fases de pré-defesa, devem ser sujeitos a remodelação, no prazo a definir pelo mesmo júri. Caso o júri assim o entenda, pode o projeto ser defendido na época seguinte sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos da Escola.
3. A Defesa e Apresentação Final da Prova de Aptidão Profissional, realiza-se em três épocas distintas, que se regerão nos seguintes termos:
 - a. 1.ª Época: Julho (para os alunos que entregarem o relatório final até 30 de Junho);
 - b. 2.ª Época: Setembro (para os alunos que não cumpriram a data de entrega de 30 de Junho, ou cuja defesa e apresentação não recebeu um parecer positivo pelo júri de avaliação);
 - c. 3.ª Época: Dezembro (para os alunos que cujos ciclos de formação já terminaram)
4. A defesa/apresentação nas 2ª e 3ª épocas, obriga a uma inscrição a entregar nos serviços de secretaria da escola, bem como ao pagamento de valor a definir anualmente pela Direção.
5. As datas previstas anteriormente só poderão ser alteradas pela Direção em função da organização letiva.
6. A apresentação e defesa da PAP terá duração máxima de 45 minutos.
7. Durante a defesa e apresentação de PAP o aluno poderá recorrer aos recursos que entenda por convenientes, sendo da sua responsabilidade a requisição e / ou disponibilização dos mesmos.
8. O júri de avaliação da PAP a nomear pela Direção Pedagógica da Escola deverá ser constituído pelos seguintes membros:
 - a. Representante da Direção da Escola, que preside;
 - b. Coordenador de Curso;
 - c. Diretor de turma;
 - d. Formador(es) orientador(es);
 - e. Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. Representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
9. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das associações sindicais, tendo o representante da Direção, em caso de empate, voto de qualidade.

10. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente apresentado à Direção da Escola, de algum dos elementos referidos no ponto anterior à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.
11. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada.
12. Os alunos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando injustificadamente, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, na época em causa.
13. Não obstante o disposto no ponto anterior, pode aplicar-se o previsto nos pontos 8 e 9, do artigo 6º, devidamente adaptado à fase de apresentação/defesa da PAP.
14. As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o aluno, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP, nas épocas seguintes.

CAPÍTULO IV AVALIAÇÃO DA PAP

ARTIGO 11º

TIPOS E FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos: os correspondentes às avaliações intermédias e à avaliação final.
2. A classificação resultante das avaliações intermédias será uma avaliação qualitativa, já a final será quantitativa e enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.
3. São as seguintes as formas de avaliação:
 - a. Autoavaliações, a realizar pelo aluno em dois momentos distintos: aquando da entrega do Plano e aquando da entrega do relatório final de PAP;
 - b. Avaliação intermédia, quantitativa, a realizar pelo júri interno de PAP e a entregar nos momentos referidos supra;
 - c. Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

ARTIGO 12º

AVALIAÇÕES INTERMÉDIAS

1. Para além das apreciações do orientador de PAP, aquando da entrega e defesa perante o júri interno do Pré-Projecto de PAP, por parte do aluno / equipa, aquele emitirá uma avaliação quantitativa de 0 a 20 valores.
2. Esta avaliação corresponderá a uma ponderação de 40% da classificação final do projeto.

ARTIGO 13º

AVALIAÇÃO FINAL, QUANTITATIVA

1. O Júri da PAP aprecia os elementos contidos no projeto, dando especial relevância aos registos das avaliações formativas, assim como aos resultados da defesa da PAP e atribui a avaliação quantitativa de zero (0) a vinte (20) valores.
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez (10) valores.
3. A avaliação final da PAP deve resultar da média ponderada dos vários elementos que integram o Júri, com arredondamento às décimas.

4. Esta avaliação corresponderá a uma ponderação de 60% da classificação final do projeto.

ARTIGO 14º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Na apreciação do projeto, o Júri deve ponderar, entre outros, os elementos constantes de grelha criada para o efeito:
 - a. A qualidade científica e técnica do projeto;
 - b. A organização e planificação da PAP;
 - c. O cumprimento dos prazos previstos;
 - d. A congruência do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;
 - e. As dificuldades e obstáculos encontrados pelo aluno na concretização do projeto;
 - f. A criatividade e a capacidade para ultrapassar obstáculos;
 - g. A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
 - h. A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
 - i. O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
 - j. O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.
2. Para além dos elementos referidos no número anterior, são de ponderar, na análise da PAP, os seguintes:
 - a. A qualidade de expressão formal do relatório final do projeto e dos documentos complementares que o integram, avaliando-se a qualidade científica e técnica, a redação, aspeto gráfico e organização;
 - b. A capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado;
 - c. A organização de todos os documentos inerentes à PAP.
3. Na apreciação da defesa da PAP, é também relevante o poder de síntese e de objetividade demonstrado pelo aluno, a capacidade para analisar criticamente o trabalho realizado e a capacidade para dar respostas face a questões formuladas pelo Júri e que demonstrem ser reveladoras da cultura técnica adquirida pelo aluno ao longo dos três anos de formação.
4. Todas as avaliações do projeto devem tomar como referência, sempre que possível e com as devidas adaptações, os critérios enunciados nos números anteriores.

ARTIGO 15º

DECISÃO DO JÚRI

1. O Presidente do Júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações atribuídas.
2. As pautas manter-se-ão afixadas por um período mínimo de oito dias úteis.

ARTIGO 16º

OMISSÕES

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida, em primeira instância, pelo Júri da Prova, e em 2ª instância, pela Direção.

CALENDARIZAÇÃO DA PAP

Fases da PAP	Calendarização
Definição dos temas com o Coordenador de Curso	1º período (turmas de 3º ano) / 2º ano do curso (turmas de 2º ano)
Entrega do Plano do Projeto ^(a)	29 novembro de 2019 (turmas de 3º ano) maio de 2018 (turmas de 2º ano);
Defesa do Plano do Projeto	dezembro de 2019 (turmas de 3º ano) / julho de 2020 (turmas de 2º ano)
Entrega do Projeto de PAP ^(b)	Março de 2020 (turmas de 3º ano)
Defesa do Projeto de PAP	Março de 2020 (turmas de 3º ano)
Entrega do Projeto Final de PAP ^(c)	30 de junho de 2020 (turmas de 3º ano)
Defesa e apresentação da PAP	julho de 2020
Avaliação Final da PAP	julho de 2020

(a) Entregar ao respetivo Coordenador de Curso de Curso.

(b) Entregar ao respetivo Coordenador de Curso de Curso.

(c) Entregar na Direção.

ESCOLA PROFISSIONAL DE MURÇA

ANO LETIVO 2019/2020

CURSO PROFISSIONAL DE Técnico de Gestão e Progr. Sistemas Informáticos

REGISTO DE SESSÃO DE ORIENTAÇÃO DE PAP

Nome: (insira texto)

N.º: (insira número)

CURSO: TÉCNICO DE MULTIMÉDIA

Turma: C57

Título / Tema de PAP: (insira texto)

Data	Hora Início	Hora Fim	Descrição do trabalho desenvolvido	Total horas	Rubrica Aluno	Rubrica Orientador/ CC
__/__/__	h	h				
__/__/__	h	h				
__/__/__	h	h				
__/__/__	h	h				
__/__/__	h	h				
__/__/__	h	h				

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

__/__/__ h h

ESCOLA PROFISSIONAL DE MURÇA
ANO LETIVO 2019/2020

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE DESPORTO

PLANO DO PROJETO DE
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

NOME: (insira nome)

TURMA: C65 N.º: (insira número)

Identificação Pessoal

Nome: (insira texto)

N.º: (insira número)

CURSO: Técnico de Gestão e Progr. Sistemas Informáticos

Turma: C57

Telemóvel para contacto: (insira número)

E-mail: (insira texto)

Título / Tema da Prova de Aptidão Profissional

(escreva aqui o título/tema da PAP)

Fundamentação da escolha do tema

(inserir texto)

Objetivos Gerais

Consolidar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Aprofundar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

(indique outros objetivos gerais que pretende atingir com este trabalho)

Objetivos Específicos

(indique os objetivos específicos que pretende atingir com este trabalho)

Qualidade e inovação do projeto

(inserir texto)

Adequação do projeto à componente técnica ou prática da formação

(inserir texto)

Metodologias / Estratégias

(indique as metodologias e estratégias que pretende vir a desenvolver para atingir os objetivos pretendidos)

Proposta de aplicação prática do projeto

(inserir texto)

Recursos

Humanos

- Orientador de PAP;
- (indique outras pessoas a quem recorreu e/ou pretende recorrer durante a elaboração do projeto)

Materiais

- Computador;
- (indique outros recursos)

Físicos

- (indique os recursos físicos que pensa vir a utilizar))

Cronograma das atividades

(inserir texto)

Data de entrega:

(insira uma data)

O aluno / a equipa

O Orientador de PAP

O Coordenador de Curso

ESCOLA PROFISSIONAL DE MURÇA

ANO LETIVO 2017/2018

Ficha de Inscrição

Assinalar com uma cruz o curso a que se destina a inscrição

C57 - Técnico de GPSI	<input type="checkbox"/>
C59 – Técnico de Vendas	<input type="checkbox"/>

A preencher pelo Aluno

1. Identificação Pessoal Nome: _____ N.º: _____
2. Projeto Título _____ Formador _____ Orientador: _____ Obs.: _____
3. Época em que pretende realizar a entrega e/ou defesa do Plano e/ou do Relatório Final da PAP <input type="checkbox"/> 1ª Época (mês de Julho) <input type="checkbox"/> 2ª Época (mês de Setembro) <input type="checkbox"/> 3ª Época (mês de Dezembro) <input type="checkbox"/> Época especial a ser autorizada pela DTP (mês de _____)

A preencher pelos Serviços

Serviço _____
Receptor _____
Data de _____
recepção _____
Responsável _____

A preencher pela Direção Técnico - Pedagógica

Prestação de Prova em ___ - ___ - ___ pelas ___ h ___ m
Local _____
Responsável: _____

Tomei conhecimento,

O aluno

O Orientador de PAP

O Coordenador de Curso

REGRAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS CIENTÍFICOS

1. Do ponto de vista formal, o relatório final da PAP deve estruturar-se do seguinte modo:

- I. Capa;
- II. Índice;
- III. Introdução;
- IV. Desenvolvimento (divisão em capítulos ou secções);
- V. Conclusão;
- VI. Bibliografia;
- VII. Anexos.

2. O processamento de texto deve fazer-se em *Times New Roman*, tamanho 12, ou *Arial*, tamanho 11 (14 para os títulos dos capítulos, que além de em letra maiúscula, também poderão ser em negrito), com 1,5 de espaço entre linhas.

2.1. As margens devem ter as seguintes medidas:

- 1.1.1. Margem superior: 2,5cm
- 1.1.2. Margem inferior: 2,5cm
- 1.1.3. Margem esquerda: 3cm
- 1.1.4. Margem direita: 3cm

2.2. O texto deve ser dividido em capítulos e cada capítulo deve iniciar uma nova página, ficando centrado na página.

2.3. O trabalho deve ser paginado, no canto inferior direito, e a numeração das páginas deve iniciar-se na página da capa, embora não se deva colocar o número nessa página.

1. Capa*

Fazem parte da capa os seguintes elementos:

Exemplo:

Nome da Escola;

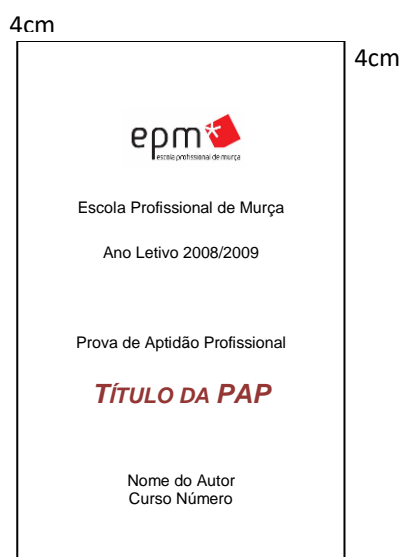
Disciplina ou Área a que se destina;

Título do trabalho;

Identificação do autor (nome, curso e número);

Ano Letivo (em que o trabalho é realizado).

* O aluno poderá elaborar uma sobrecapa de acordo com o seu gosto pessoal e criatividade.



2. Índice

Deve apresentar o nome ou designação das partes que constituem o trabalho. A cada uma delas corresponde uma numeração.

Esta numeração será romana (I, II, III, ...) se se tratar de um tema mais geral ou capítulo (o título deste deve apresentar-se totalmente em maiúsculas). Este tema, por sua vez, poderá dividir-se em partes ou subcapítulos. Neste caso a numeração utilizada será a árabe (1, 2, 3,...).

Os títulos e subtítulos devem aparecer, ao longo do trabalho, com a mesma numeração e o mesmo tipo de letra com que foram apresentados no índice.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
I. A VIOLÊNCIA NAS GRANDES CIDADES	4
1. O trânsito e a agressão	6
II. VIOLÊNCIA E DESPORTO	11
1. Existem desportos violentos?	11
2. O árbitro: a maior vítima	13
CONCLUSÃO	15
BIBLIOGRAFIA	18
ANEXOS	19

3. Introdução

A Introdução é uma apresentação sumária do trabalho, por isso, deve indicar, entre outros: o assunto, situá-lo no contexto do Curso, determinar o seu sentido e importância, justificar a sua escolha, apresentar os elementos essenciais à sua compreensão, definir a metodologia utilizada no desenvolvimento do assunto e apresentar o plano do desenvolvimento do trabalho. Deve abrir uma nova página e ter o título centrado.

4. Desenvolvimento

No desenvolvimento deve ser apresentado o tema, os problemas a partir dele levantados, a argumentação utilizada e as respostas a que se chegou. Toda esta informação deve ser apresentada de uma forma organizada, a fim de que se possa «ver» o caminho percorrido.

Citações

Devem sempre surgir entre aspas (“...”) e, no final da transcrição, deve surgir o nome do autor da frase, o ano em que ele a escreveu e a página.

Ex.: “...” (ECO, 1980:p.12).

Se numa citação que já foi colocada entre aspas surgir uma frase igualmente entre aspas, devem ser usadas as aspas simples (‘’) ou as aspas curvas («»).

5. Conclusão

É a última parte do trabalho, devendo ser breve, direta e exata, incluindo a síntese do conteúdo da PAP, observações críticas que se julguem necessárias e pontos de vista do autor sobre o tema tratado. Deve incluir ainda uma autoavaliação final sobre todo o processo da PAP.

6. Bibliografia

Qualquer trabalho de pesquisa deve citar as fontes de informação que foram utilizadas na sua elaboração. Deve ser apresentada sob a forma de lista, por ordem alfabética de autor e numerada por ordem crescente. Para facilitar a apresentação desta informação, existem normas internacionais que a seguem e que por vezes variam.

Exemplos:

Livros

ROSA, Manuel Ferreira (1973). *O Ponto e o Rumo do Ensino Ultramarino*. Primeira Edição, Porto, Porto Editora, p. 145.

Publicação sem autor definido

SISTEMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO: Lei n.º 4/83, Boletim da República, I Série, República Popular de Moçambique.

Jornal ou Revista

CARVALHO, Rui de (1992). Afinal a Terra Gira. Expresso revista. 14 de Novembro. N.º 385. 26-29.

7. Anexos

São elementos que completam, ilustram e fundamentam as afirmações feitas ao longo do trabalho. Devem incluir o Esboço, o Plano e as avaliações intermédias.

7.1. As páginas de anexos não são consideradas para os limites de páginas de PAP supra mencionadas.

ESCOLA PROFISSIONAL DE MURÇA

ANO LETIVO 2017/2018

AVALIAÇÃO INTERMÉDIA DO PROJETO

Identificação Pessoal

Nome: (insira texto)

N.º: (insira número)

CURSO: Técnico de Gestão e Progr. Sistemas Informáticos

Turma: C57

Título / Tema de PAP: (insira texto)

Avaliação

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		NÍVEIS				
		Mau	Insuf.	Suf.	Bom	M.Bom
1.	Fundamentação da escolha do projeto					
2.	Documentação / Ilustração das várias fases de desenvolvimento do projeto					
3.	Capacidade de organização e planificação das tarefas					
4.	Cumprimento das tarefas e dos prazos estipulados pelo(s) orientador(s)					
5.	Empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto					
6.	Capacidade de análise crítica do trabalho e das sugestões de reformulação					
	Capacidade de resposta a questões formuladas pelo júri					
7.	Qualidade do conteúdo					
	Domínio dos conteúdos e linguagens técnicos					
	Estrutura e organização do conteúdo					
	Seleção e / ou utilização dos recursos para a realização do projeto					
	Meios auxiliares utilizados na defesa e apresentação					
8.	Clareza e correção da linguagem					

Outras considerações / Considerações Finais:

(insira texto)

Classificação Intermédia

(insira nível de classificação)

O júri de avaliação (interno)

Elemento	Nome	Rubrica
Elemento da Direção		
Coordenador de Curso		
Diretor de Turma		
Formador(es) orientador(es)		

Data: (insira data)



ESCOLA PROFISSIONAL DE MURÇA
ANO LETIVO 2017/2018

**PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
AVALIAÇÃO FINAL DO PROJETO**

Identificação Pessoal

Nome:

N.º:

CURSO: Técnico de

Turma: C5

Título / Tema de PAP:

Avaliação Final (objeto de avaliação: projeto + relatório final + defesa)

Projeto		
Parâmetros	Cotação	Classificação
Qualidade científica e técnica		20
Relações de interdisciplinaridade		20
Desenvolvimento dos conteúdos inerentes		20
Originalidade / criatividade		10
Organização e planificação do trabalho		20
Identificação de dificuldades e dos meios de as superar		10
Total	100	0

Relatório final		
Parâmetros	Cotação	Classificação
Qualidade científica do trabalho		10
Organização da informação / conteúdos		10
Clareza e correção da linguagem		10
Pertinência das informações		10
Capacidade de autoanálise crítica do trabalho realizado		10
Total	50	0

Apresentação oral e defesa		
Parâmetros	Cotação	Classificação
Poder de síntese e objetividade demonstrada na exposição		10
Estratégias adotadas na demonstração		10
Recursos utilizados na demonstração		10
Capacidade de defesa / argumentação		10
Capacidade de resposta a questões formuladas pelo júri, demonstrando domínio		10
Total	50	0

TOTAL FINAL	200	0
CLASSIFICAÇÃO FINAL	-	

Cofinanciado por:



Outras observações / Considerações Finais:

O júri de avaliação/ Elemento	Nome
Elemento da Direção	
Coordenador de Curso	
Orientador Educativo	
Formador(es) orientador(es)	
Representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso	
Representante das associações sindicais ou profissionais dos sectores de atividade afins ao curso	-----
Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso	

Data:

Cofinanciado por:



Aprovado em Conselho Coordenador Pedagógico,

em ____/____/____

A Diretora Pedagógica



Prova de Avaliação Final

Cursos de Educação e Formação – Tipo 3

Regulamento

2019/2020

Artigo 1º

Designação

A Prova de Avaliação Final, adiante designada PAF, assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 2º

Enquadramento Legal

O Despacho-Conjunto 453/04, de 27 de Julho, no seu artigo 15º, estabelece as regras básicas da PAF.

Artigo 3º

Natureza e âmbito

Trata-se de uma prova de desempenho individual, integrada na componente de formação prática dos cursos de educação e formação e que deve ter como finalidade o desenvolvimento de atitudes e competências, articuladas diretamente com o mundo do trabalho.

Artigo 4º

Objetivos

- Avaliar a componente prática do aluno.
- Aplicar e avaliar os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso;
- Consolidar as relações Escola / Aluno / Empresa.

Artigo 5º

Estrutura da prova

A estrutura da PAF deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão.

Artigo 6º

Calendarização

A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data da sua realização.

Tratando-se esta de uma prova individual de competências adquiridas, a PAF deverá realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho / estágio, preferencialmente entre os dias 15 e 30 de Julho, sendo que deverão respeitar-se os seguintes momentos:

- Elaboração do regulamento da PAF pela Equipa Pedagógica – **1º período**;
- Esclarecimentos e entrega de documentação aos alunos pelo Diretor de Curso – **janeiro**;

- Divulgação da Matriz da PAF – **maio**;
- Realização da PAF – **julho**;
- Defesa da PAF perante o júri – **julho**;

Deve ser afixada, com a devida antecedência, uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, bem como o dia e a hora.

- Avaliação da PAF – **julho**.

Artigo 7º

Local de desenvolvimento

O local onde se desenvolverá a prova deverá respeitar o perfil de competências visado e avaliado.

Artigo 8º

Orientação / acompanhamento

O acompanhamento da realização da prova prática deverá contar com a presença de pelo menos 3 dos representantes do júri. A prova teórica deverá ser realizada com um intervalo de pelo menos quarenta e oito horas, em relação à prova prática. A defesa da PAF deverá realizar-se no final da prova prática.

Artigo 9º

Avaliação

A avaliação deverá ser definida na matriz a PAF, sendo esta apresentada com a antecedência de um mês. O júri deverá avaliar um conjunto de parâmetros, previamente estabelecidos, podendo estes variar de acordo com a área de formação do curso.

Artigo 10º

Constituição do júri

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

- a) Diretor de curso, que preside;
- b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

Artigo 11º

Competências do júri

1. 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.
2. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 min.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. 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/formadores a que se refere a alínea b) do n.º 3 ou, ainda, no impedimento destes, por professor/formador a designar pela entidade formadora ou pela escola, de acordo com o previsto no seu regulamento interno.
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 deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
6. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente / Diretor do estabelecimento de ensino de acordo com as regras fixadas no regulamento. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições.
7. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

Artigo 12º

Disposições Finais

As situações relativas à PAF não previstas no presente Regulamento são definidas em regulamento específico a aprovar pelos órgãos competentes da entidade formadora.

Aprovado em Conselho Coordenador Pedagógico,

em ____/____/____

O (A) Diretor (a) Técnico-Pedagógico (a)

**FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO – TIPO 3**

ATA DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Área de formação: _____
Itinerário de Qualificação: _____
Saída Profissional: _____
Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Fim: ____:____
Local: _____

Elementos do júri da PAF	Assinatura
Presidente:	

Composição da Prova de Avaliação Final

Componente teórico-prática		Defesa de prova	
Descrição	Duração	Descrição	Duração
Duração total da prova de avaliação			

Legislação Aplicável

1. Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, que estabelece os direitos e os deveres do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.
2. Declaração de retificação n.º 12/2008, de 18 de Março.
3. Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens, referentes ao nível secundário da educação.
4. Declaração de retificação n.º 44/2004, de 25 de Maio.
5. Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, que altera o Decreto-Lei n.º 74/2004.
6. Portaria n.º 550/C, de 21 de Maio, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.
7. Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto, que altera a Portaria n.º 550/C, de 21 de Maio.
8. Despacho n.º 17931, de 03 de Julho de 2008, que definiu os parâmetros gerais relativos à organização do ano escolar nos estabelecimentos de educação pré -escolar e dos ensinos básico e secundário.
9. Despacho n.º 19117, de 17 de Julho, que determinou as regras e os princípios orientadores que regem a organização do ano lectivo.
10. Despacho – Conjunto n.º 453/2004, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e da certificação das aprendizagens aplicáveis ao percurso dos cursos de educação e de formação.
11. Retificação n.º 1673, de 07 de Setembro, referente ao Despacho – Conjunto n.º 453/2004.
12. Despacho – Conjunto n.º 287, de 04 de Abril, que se aplica aos alunos/alunos que frequentam ou tenham frequentado um dos cursos da modalidade de educação e formação e que pretendam obter uma certificação escolar e ou profissional, bem como prosseguir estudos.
13. Portaria n.º 423/92, de 22 de Maio, que define o regime de avaliação, progressão e certificação nas escolas profissionais.
14. Decreto – lei n.º 3/2008, de 07 de Janeiro, que define os apoios especializados a prestar na educação pré -escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida.
15. Contrato Coletivo de Trabalho, Ensino Particular e Cooperativo.