

# Regulamento Interno

Aprovado em Conselho Pedagógico de 15 de setembro de 2023.



# Índice

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
Artigo 1º Natureza e Âmbito.....	8
Artigo 2º Objetivos.....	8
Capítulo II -ESTRUTURA ORGÂNICA .....	9
Secção I - Direção .....	9
Artigo 3º Composição e Mandato da Direção .....	9
Artigo 4º Funcionamento e Competências da Direção.....	9
Artigo 5º Competências do Diretor Executivo .....	9
Artigo 6º Competências do Diretor Pedagógico .....	10
Artigo 7º Competências do Diretor Financeiro.....	11
Secção II - Conselho Pedagógico .....	12
Artigo 8º Composição e Mandato.....	12
Artigo 9º Competências do Conselho Pedagógico.....	12
Artigo 10º Funcionamento do Conselho Pedagógico .....	12
Secção III - Conselho Consultivo .....	13
Artigo 11º Composição e Mandato.....	13
Artigo 12º Competências .....	13
Artigo 13º Funcionamento.....	13
Secção IV - Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional (GOIAP) .....	14
Artigo 14º Atribuições.....	14
Artigo 15º Funcionamento.....	14
Secção V - Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Aluno (GAPA) .....	15
Artigo 16º Composição .....	15
Artigo 17º Competências .....	15
Artigo 18º Funcionamento.....	16
Secção VI – Conselho de Turma .....	16

Artigo 19º Composição e Competências do Conselho de Turma .....	16
Artigo 20º Funcionamento do Conselho de Turma .....	17
Secção VII - Coordenação de Curso .....	18
Artigo 21º Nomeação e Competências do Coordenador de Curso .....	18
Secção VIII - Corpo Docente.....	19
Artigo 22º Recrutamento e Seleção de Formadores .....	19
Artigo 23º Competências dos Formadores .....	19
Secção IX – Discentes.....	21
Artigo 24º Deveres do Formando .....	21
Artigo 25º Direitos do Formando.....	22
Artigo 26º Eleição dos Delegados de Turma.....	23
Artigo 27º Competências dos Delegados de Turma .....	23
Artigo 28º Conselho de Delegados de Turma .....	24
Secção X - Encarregados de Educação .....	24
Artigo 29º Atribuições dos Encarregados de Educação.....	24
Artigo 30º Eleição dos Representantes dos Encarregados de Educação.....	25
Capítulo III – ADMISSÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO .....	25
Secção I - Admissão de Alunos.....	25
Artigo 31º Candidatura .....	25
Artigo 32º Seleção de Candidatos.....	25
Artigo 33º Matrícula e Renovação .....	26
Artigo 34º Constituição de Turmas .....	26
Secção II – Organização dos Cursos Profissionais.....	27
Artigo 35º Atividades de Formação .....	27
Artigo 36º Calendário Escolar .....	27
Artigo 37º Horários .....	27
Artigo 38º Atividades e Visitas de Estudo .....	28
Artigo 39º Conclusão e Certificação.....	28

Artigo 40º Encargos com formandos no âmbito dos Cursos Profissionais .....	29
Secção III - Avaliação .....	30
Artigo 41º Princípios Orientadores .....	30
Artigo 42º Modalidades de Avaliação .....	30
Artigo 43º Avaliação Modular .....	31
Artigo 44º Épocas Especiais de Recuperação de Módulos .....	32
Artigo 45º Condições de Progressão.....	33
Artigo 46º Quadro de Honra .....	33
Artigo 47º Classificação Final do Curso.....	33
Artigo 48º Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos .....	34
Secção IV – Regime de Assiduidade .....	34
Artigo 49º Princípios Orientadores .....	34
Artigo 50º Faltas justificadas.....	35
Artigo 51º Justificação de Faltas .....	36
Artigo 52º Faltas injustificadas.....	36
Artigo 53º Efeito das Faltas.....	36
Artigo 54º Dispensa de Atividade Letiva.....	38
Artigo 55º Dispensa de Atividade Física.....	38
Artigo 56º Comunicação com os Encarregados de Educação.....	38
Secção V – Formação em Contexto Real de Trabalho .....	39
Artigo 57º Âmbito e Desenvolvimento .....	39
Artigo 58º Objetivos.....	40
Artigo 59º Definição de posto de FCRT .....	40
Artigo 60º Deveres da Escola no contexto da FCRT .....	40
Artigo 61º Competências do Coordenador de FCRT .....	41
Artigo 62 Deveres do Formando no contexto da FCRT.....	41
Artigo 63º Competências da Entidade de Acolhimento na FCRT .....	42
Artigo 64º Funcionamento da FCRT.....	42

Secção VI – Prova de Aptidão Profissional.....	43
Artigo 65º Natureza e Objetivos da PAP .....	43
Artigo 66º Orientação da PAP .....	43
Artigo 67º Projeto da PAP .....	44
Artigo 68º Avaliação da PAP .....	44
Artigo 69º Júri de Apresentação Pública da PAP .....	45
Secção VII - Regime Disciplinar .....	46
Artigo 72º Infração disciplinar .....	46
Artigo 73º Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	46
Artigo 74º Determinação da medida disciplinar.....	46
Artigo 75º Medidas Disciplinares Corretivas .....	47
Artigo 76º Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	47
Artigo 77º Acumulação de medidas disciplinares.....	48
Artigo 78º Instauração e Tramitação do procedimento disciplinar.....	49
Artigo 79º Suspensão preventiva do formando.....	50
Artigo 80º Decisão final do procedimento disciplinar .....	50
Artigo 81º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	51
Artigo 82º Intervenção dos Encarregados de educação.....	51
Capítulo IV - Disposições finais .....	52
Artigo 83º Artigo Interpretação e integração .....	52
Artigo 84º Artigo Revisão.....	52
Lista de Abreviaturas.....	53
Anexos.....	54
Anexo I – Sinalização de Constrangimento ao Sucesso Escolar.....	55
Anexo II – Plano Anual de Atividades - Turma .....	56
Anexo III – Avaliação Trimestral.....	57
Anexo IV – Caracterização de Turma.....	58
Anexo V – Planta de Sala de Aula.....	59

Anexo VI – Registo de Contatos com Encarregados de Educação .....	60
Anexo VII – Manual de Coordenação de Curso .....	61
Anexo VIII – Registo Mensal de Sumários de Coordenação .....	62
Anexo IX – Relatório de Coordenação de Curso .....	63
Anexo X – Planificação Modular .....	64
Anexo XI Enunciado de Prova .....	65
Anexo XII – Grelha de Correção de Elementos de Avaliação .....	66
Anexo XIII – Planificação/Requisição de Atividade .....	67
Anexo XIV – Relatório de Atividade .....	68
Anexo XV – Matriz de Prova.....	69
Anexo XVI – Relatório de Docência.....	70
Anexo XVII – Ata de Eleição dos Delegados de Turma.....	71
Anexo XVIII – Justificação de Faltas .....	72
Anexo XIX – Recuperações de Assiduidade .....	73
Anexo XX – Relatório de Coordenação de FCRT .....	74
Anexo XXI – Relatório Individual de FCRT .....	75
Anexo XXII – Caderneta de FCRT.....	76
Anexo XXIII – Projeto Final da PAP .....	77
Anexo XXIV – Grelhas de Avaliação da PAP .....	78
Anexo XXV – Anteprojeto de PAP .....	79
Anexo XXVI – Participação Disciplinar.....	80
Anexo XXVII – Repreensão Registada .....	81
Anexo XXVIII – Nomeação de Instrutor.....	82
Anexo XXIX – Instauração de Procedimento Disciplinar.....	83

# Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1º Natureza e Âmbito

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Vila Franca do Campo, doravante designada por EPFVC, e dos seus órgãos de gestão e estruturas educativas.
2. A EPVFC, valência da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, doravante designada por SCMVFC, constitui um estabelecimento de ensino privado dedicado à qualificação e formação profissional de jovens e adultos nos termos da legislação em vigor.
3. A EPVFC tem a sua sede na Estrada Real, R/C 9680- 108 Vila Franca do Campo. Estas instalações constituem um dos dois polos da EPVFC, ficando o segundo no Bairro do Meio-Moio, sito à freguesia de Ponta Garça.
4. Na EPVFC são ministrados os cursos aprovados pela Direção Regional da Qualificação Profissional e Emprego.
5. A EPVFC pode, no quadro da gestão e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades da comunidade, organizar outros cursos e atividades de educação e formação, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 2º Objetivos

1. São objetivos da EPVFC:
  - a) Proporcionar formação geral, científica e técnica a jovens e adultos, preparando-os para a prática qualificada de uma profissão e o exercício de uma cidadania ativa;
  - b) Facultar aos formandos experiências em contextos reais de trabalho que reforcem a sua inserção socioprofissional;
  - c) Desenvolver protocolos de cooperação com as instituições e associações locais de cariz económico, profissional, social e cultural com vista à qualificação de recursos humanos e promoção do desenvolvimento do território.



## Capítulo II -ESTRUTURA ORGÂNICA

### Secção I - Direção

#### Artigo 3º Composição e Mandato da Direção

1. A Direção, órgão executivo da EPVFC, é constituída por um Diretor Executivo, um Diretor Pedagógico e um Diretor Financeiro.
2. A duração do mandato dos membros da Direção é a que está prevista para o mandato dos elementos da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo, doravante designada por MASCMVFC.

#### Artigo 4º Funcionamento e Competências da Direção

1. A Direção reúne, ordinariamente, quinzenalmente ou sempre que solicitado por um dos seus membros.
2. As deliberações da Direção são aprovadas por maioria.
3. Compete à Direção da EPVFC:
  - a) Aprovar e fazer cumprir o presente regulamento;
  - b) Dirigir e coordenar toda a atividade da EPVFC;
  - c) Representar a EPVFC em juízo e fora dele sempre que solicitado pela MASCMVFC;
  - d) Cumprir as diretivas emanadas pela MASCMVFC;
  - e) Administrar e gerir os recursos humanos e materiais;
  - f) Dar parecer e deliberar sobre todas as matérias do presente regulamento que assim o exijam.

#### Artigo 5º Competências do Diretor Executivo

1. Compete ao Diretor Executivo da EPVFC, para além do previsto na lei:
  - a) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da EPVFC.
  - b) Aprovar o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e relatórios anuais de matéria relevante;
  - c) Aprovar os cursos e demais atividades de formação a oferecer pela EPVFC – com base no resultado dos inquéritos realizados, na recomendação dos membros do Conselho Consultivo e na estratégia de desenvolvimento da instituição;
  - d) Nomear e supervisionar o coordenador do Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional (GOIAP);

- e) Estabelecer e desenvolver protocolos de cooperação com as instituições e associações locais de cariz económico, profissional, social e cultural que sejam tributários do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- f) Promover a elaboração de estudos e tomar as medidas adequadas com vista à racionalização da utilização de instalações e equipamentos;
- g) Promover a articulação e cooperação entre os órgãos da EPVFC e entre estes e todos aqueles que nela trabalham ou se relacionam enquanto agentes educativos;
- h) Representar a EPVFC em eventos de natureza institucional, social, económica e cultural e junto das entidades competentes, sempre que considerado relevante.**

## Artigo 6º Competências do Diretor Pedagógico

### 1. Compete ao Diretor Pedagógico da EPVFC, para além do previsto na lei:

- a) Conceber o Projeto Educativo da Escola e adotar as estratégias necessárias à sua realização;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo a execução das orientações curriculares e das atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
- c) Prestar orientação técnico pedagógica a todo o pessoal docente e auxiliar de ação educativa, contribuindo para a qualidade do processo ensino-aprendizagem e para o sucesso escolar;
- d) Estruturar os planos curriculares dos cursos, e monitorizar o desenvolvimento das aprendizagens essenciais e das competências previstas nos referenciais de formação;
- e) Propor, à Direção, a equipa de formadores, coordenadores de curso e orientadores da Prova de Aptidão Profissional, doravante designada por PAP;
- f) Proceder à distribuição do serviço docente, definir o calendário letivo, organizar o horário escolar, e aprovar o calendário de FCRT, salvaguardando as necessidades dos alunos e as normas da instituição;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e dos alunos da escola;
- h) Representar a EPVFC em eventos de natureza institucional, social, económica e cultural e junto das entidades competentes em todos os assuntos de natureza pedagógica e sempre que considerado relevante;
- i) Coordenar e presidir o processo de seleção dos formandos;
- j) Coordenar o Gabinete de Apoio Psicopedagógico do Aluno (GAPA) e nomear os seus elementos.

## Artigo 7º Competências do Diretor Financeiro

1. Compete ao Diretor Financeiro da EPVFC, para além do previsto na lei:
  - a) Elaborar o orçamento anual e propostas de alteração para apreciação pela Direção da EPVFC e posterior aprovação da Mesa da SCMVFC;
  - b) Acompanhar e controlar a execução dos orçamentos vigentes;
  - c) Emitir diretivas para elaboração das candidaturas no âmbito do financiamento comunitário;
  - d) Acompanhar a execução da despesa, os reembolsos e receitas no âmbito dos contratos de financiamento da formação;
  - e) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito junto de entidades bancárias;
  - f) Providenciar e fiscalizar a atualização do inventário dos bens patrimoniais;
  - g) Elaborar anualmente o relatório e contas anual para submeter à apreciação pela Direção da EPVFC e posterior aprovação da Mesa da SCMVFC;
  - h) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da EPVFC e proceder à sua gestão económica e financeira;
  - i) Zelar pela correta aplicação de apoios financeiros concedidos;
  - j) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetos educativos e pedagógicos;
  - k) Representar a EPVFC em eventos de natureza institucional, social, económica e cultural e junto das entidades competentes, sempre que considerado relevante.

## Secção II - Conselho Pedagógico

### Artigo 8º Composição e Mandato

1. O Conselho Pedagógico é o órgão que presta apoio à Direção Pedagógica, assumindo funções de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.
2. São membros do Conselho Pedagógico:
  - a) Diretor Pedagógico, que o preside;
  - b) Coordenadores de Curso;
  - c) Dois representantes dos Encarregados de Educação, doravante designados por EE;
  - d) Dois representantes dos formandos;
  - e) Dois representantes dos formadores;
  - f) Coordenador do GOIAP;
  - g) Responsável pelos serviços de Psicologia e Orientação.
3. O mandato do Conselho Pedagógico tem a duração do ano letivo.

### Artigo 9º Competências do Conselho Pedagógico

1. São competências do Conselho Pedagógico:
  - a) Coadjuvar a Direção Pedagógica nas funções organizativas e pedagógicas;
  - b) Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
  - c) Dar parecer sobre a organização pedagógica e o Regulamento Interno da EPVFC;
  - d) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
  - e) Propor atividades de desenvolvimento curricular e promoção da estratégia de cidadania;
  - f) Apresentar propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação.

### Artigo 10º Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, trimestralmente, e extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira.
2. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos, tendo o presidente voto de qualidade, no caso de empate na votação e consideradas válidas apenas voto da com maioria qualificada.
3. As reuniões de Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Escola.

## Secção III - Conselho Consultivo

### Artigo 11º Composição e Mandato

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da EPVFC cuja responsabilidade é a de dar parecer sobre a oferta formativa e sobre todos os assuntos que a Direção considere pertinente. São membros do Conselho Consultivo:
  - a) Provedor da SCMVFC, que preside;
  - b) Diretor Executivo;
  - c) Diretor Pedagógico;
  - d) Diretor Financeiro;
  - e) Dois representantes dos formadores eleitos por escrutínio secreto;
  - f) Dois representantes dos formandos eleitos por escrutínio secreto;
  - g) Coordenador do GOIAP;
  - h) Coordenadores de Cursos;
  - i) Dois representantes dos EE dos formandos menores;
  - j) Duas personalidades de reconhecido mérito designadas pelo Provedor da SCMVFC;
  - k) Responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação.
2. O mandato do Conselho Consultivo tem a duração de um ano letivo.

### Artigo 12º Competências

1. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Dar parecer sobre a proposta de oferta formativa e outras atividades de formação;
  - b) Dar parecer sobre quaisquer outras matérias de relevo para a realização dos fins da EPVFC.

### Artigo 13º Funcionamento

1. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano no segundo trimestre letivo, extraordinariamente quando convocado por iniciativa do seu Presidente, ou a pedido de 1/3 dos seus membros ou de qualquer dos outros órgãos da EPVFC.
2. As convocatórias das reuniões, a divulgar através de meios idóneos, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência, são da responsabilidade do Provedor da SCMVFC.

### Artigo 14º Atribuições

1. O Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional é composto pelo seu coordenador e por um assistente administrativo e tem as seguintes atribuições:
  - a) Dinamizar e aprofundar os protocolos estabelecidos entre a EPVFC as empresas e instituições parceiras;
  - b) Gerir a base de dados de empresas e instituições parceiras da EPVFC;
  - c) Produzir um diagnóstico, junto das empresas, instituições locais ou outras fontes de informação estatísticas, sobre as necessidades de recursos humanos bem como formativas, e junto dos jovens em idade escolar, sobre os seus interesses de formação;
  - d) Representar a EPVFC em eventos de natureza institucional, social, económica e cultural e junto das entidades competentes, sempre que considerado relevante pela Direção;
  - e) Participar na implementação da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) no âmbito dos domínios do empreendedorismo e mundo do trabalho;
  - f) Promover, junto dos alunos, sessões de esclarecimento e palestras sobre questões do mundo de trabalho e empregabilidade;
  - g) Analisar, em conjunto com os formadores da componente de formação técnica, o perfil de competências do formando para deliberar sobre o enquadramento na FCRT;
  - h) Orientar os formandos durante todo o processo de FCRT;
  - i) Coordenar as atividades de FCRT, procedendo ao preenchimento de toda a documentação referente aos elementos de avaliação e de assiduidade;
  - j) Acompanhar os diplomados no seu percurso pós-formação, proporcionando apoio na inserção no mercado de trabalho.

### Artigo 15º Funcionamento

1. O GOIAP funciona em gabinete próprio, sendo possível a qualquer aluno, solicitar atendimento individual, com mínimo de 2 dias de antecedência.
2. O coordenador do GOIAP, em conjunto com a Direção Pedagógica, e ouvidos formadores da área tecnológica, define no início do ano letivo o calendário de FCRT, incluindo as datas das visitas de apresentação, acompanhamento e avaliação.

3. Para a definição do perfil de competências do aluno, o coordenador do GOIAP reúne com um ou mais formadores da área tecnológica, até três semanas antes do início da FCRT.
4. A definição dos locais é da responsabilidade do GOIAP, ouvida a Direção, os formadores da área técnica e os formandos, e é comunicada até duas semanas antes do início da FCRT.
5. Nos dias que antecedem o início da FCRT, é realizada uma visita de apresentação do formando à instituição/empresa de acolhimento, bem como ao seu tutor.
6. Durante o desenvolvimento da FCRT, o coordenador do GOIAP estabelece contatos regulares com formandos e tutores, visitas de acompanhamento sempre que necessário;
7. Nos dias que antecedem o fim da FCRT, é realizada uma visita de avaliação conclusão do processo.

## Secção V - Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Aluno (GAPA)

### Artigo 16º Composição

1. São membros do Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Aluno:
  - a) Diretor Pedagógico, que o coordena;
  - b) Psicólogo responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - c) Coordenador do GOIAP;
  - d) Formador nomeado pela Direção, sob proposta da Direção Pedagógica;
  - e) Assistente Social responsável pela articulação com o Instituto de Segurança Social dos Açores;
  - f) Auxiliar de ação educativa, quando considerado relevante pela Direção Pedagógica.

### Artigo 17º Competências

1. São competências do GAPA:
  - a) Prestar apoio personalizado a alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, de integração ou outras que condicionem o seu bem-estar e sucesso escolar;
  - b) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas;
  - c) Propor medidas de suporte à aprendizagem dos alunos sinalizados;
  - d) Aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Acompanhar e monitorizar a aplicação e eficácia das medidas de suporte à aprendizagem.

## Artigo 18º Funcionamento

1. Reúne ordinariamente quinzenalmente, ou sempre que necessário, para analisar os formandos sinalizados com algum constrangimento para o seu sucesso escolar.
2. A sinalização de um formando ocorre mediante preenchimento de formulário próprio<sup>1</sup> e pode ser feita por um formador da equipa docente ou auxiliar de ação educativa.
3. Por constrangimento ao sucesso escolar entende-se:
  - a) Diagnóstico de necessidade específica de saúde;
  - b) Falta de assiduidade;
  - c) Falta de aproveitamento;
  - d) Falta de pontualidade recorrente;
  - e) Comportamento que revele instabilidade emocional;
  - f) Dificuldades ao nível de higiene pessoal, alimentação;
  - g) Outro motivo considerado relevante pelos agentes educativos.
4. Para cada caso, o GAPA propõe um plano de superação das dificuldades, que pode incluir sessões de acompanhamento com o psicólogo, sessões de apoio, adaptação dos mecanismos de avaliação, ou outra ação considerada relevante para promoção do sucesso educativo do formando à luz do modelo de educação inclusiva.

## Secção VI – Conselho de Turma

### Artigo 19º Composição e Competências do Conselho de Turma

1. São membros do Conselho de Turma:
  - a) Coordenador do Curso, que preside;
  - b) Todos os formadores da turma;
  - c) Responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação, quando convocado pela Direção Pedagógica;
  - d) Coordenador do GOIAP;
  - e) Representantes dos EE e/ou dos alunos sempre que o coordenador do curso considere relevante.

---

<sup>1</sup> Anexo I - Sinalização de Constrangimento de Sucesso Escolar



2. Compete ao Conselho de Turma:
  - a) Participar na construção, desenvolvimento e avaliação do Plano Anual de Atividades<sup>2</sup>;
  - b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de forma participada, relevante e interdisciplinar;
  - c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos formandos;
  - d) Contribuir para o diagnóstico de dificuldades de aprendizagem dos formandos;
  - e) Promover estratégias para a superação das dificuldades sentidas pelos formandos;
  - f) Realizar os Registos de Avaliação<sup>3</sup> dos formandos na documentação produzida para o efeito;
  - g) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, respeitantes à turma.

### Artigo 20º Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada trimestre letivo.
2. As convocatórias das reuniões, a divulgar através dos meios idóneos, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência, são da responsabilidade da Direção Pedagógica.
3. Cabe à Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável.
5. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma realizar-se-ão sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, e serão convocadas pela Direção Pedagógica, por sua iniciativa, por proposta do Coordenador de Curso ou ainda por, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma.
6. Todos os documentos referentes à reunião (Ata, Registos de Avaliação Sumativa, Registos de Avaliação Formativa, Pauta) deverão ser entregues à Direção Pedagógica no prazo máximo de 48 horas úteis.

---

<sup>2</sup> Anexo II - Plano Anual de Atividades Turma

<sup>3</sup> Anexo III - Avaliação Formativa Trimestral

## Secção VII - Coordenação de Curso

### Artigo 21º Nomeação e Competências do Coordenador de Curso

1. A Direção Pedagógica é responsável pela nomeação do Coordenador de Curso e do seu secretário.
2. Ao coordenador de curso compete:
  - a) Presidir ao Conselho de Turma e integrar os Conselho Pedagógico e Consultivo;
  - b) Coordenar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo da Escola;
  - c) Disponibilizar todos os documentos de apoio ao Conselho de Turma (caracterização de turma<sup>4</sup>, planta de sala<sup>5</sup>, plano curricular, entre outros) e mediar o trabalho dos vários agentes educativos da turma;
  - d) Garantir, em articulação com os formadores da turma e com o GAPA, o cumprimento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos formandos;
  - e) Fomentar a participação dos EE na vida da Escola;
  - f) Dinamizar no início do ano letivo a eleição do representante dos EE de turma;
  - g) Definir no horário dia e hora de atendimento aos EE e proceder à sua comunicação;
  - h) Estabelecer contato com os EE, informando-os sobre questões de aproveitamento, comportamento e assiduidade dos respetivos educandos, e procedendo ao registo dos contatos em formulário próprio<sup>6</sup>;
  - i) Promover ações promotoras da integração dos formandos e dos EE na vida escolar;
  - j) Prestar aos formandos toda a informação sobre funcionamento da EPVFC, as normas do Regulamento Interno, Plano de Atividades, Plano Curricular e o Curso;
  - k) Dinamizar a eleição dos representantes de turma, delegado e subdelegado, no fim do primeiro mês letivo;
  - l) Manter atualizado o dossier de coordenação e cumprir com o estipulado no manual de coordenação<sup>7</sup>;
  - m) Registar mensalmente os sumários de coordenação em formulário próprio<sup>8</sup>;
  - n) Apresentar trimestralmente à Direção da EPVFC um relatório de coordenação de curso<sup>9</sup>, de acordo com modelo em anexo.

---

<sup>4</sup> Anexo IV - Caraterização de Turma

<sup>5</sup> Anexo V - Planta de Sala

<sup>6</sup> Anexo VI - Registo Contatos com EE

<sup>7</sup> Anexo VII - Manual de Coordenação

<sup>8</sup> Anexo VIII - Sumários de Coordenação

<sup>9</sup> Anexo IX - Relatório de Coordenação

## Secção VIII - Corpo Docente

### Artigo 22º Recrutamento e Seleção de Formadores

1. O recrutamento de formadores é feito através das plataformas institucionais, da bolsa de formadores e da divulgação de anúncio nos principais meios de comunicação.
2. A seleção de formadores é da responsabilidade da Direção da EPVFC e assenta nos seguintes critérios:
  - a) Análise Curricular:
    - i. Experiência na EPVFC;
    - ii. Tempo de Serviço (designadamente no Ensino Profissional);
    - iii. Profissionalização;
    - iv. Formação Académica;
    - v. Participação em projetos de relevância pedagógica.
  - b) Entrevista:
    - i. Capacidade de comunicação;
    - ii. Criatividade de respostas a cenários educativos;
    - iii. Motivação e Iniciativa;
    - iv. Conhecimento sobre o funcionamento do Ensino Profissional.
  - c) Disponibilidade horária.

### Artigo 23º Competências dos Formadores

1. São competências gerais dos formadores:
  - a) Ministrando formação, aplicando todos os instrumentos e estratégias necessárias ao desenvolvimento de competências técnicas, sociais e profissionais aos formandos;
  - b) Planificar e gerir o processo de ensino-aprendizagem de acordo com os programas e modelos definidos, adotando as necessárias acomodações pedagógicas que respondam às necessidades individuais dos formandos, tendo em consideração os objetivos do sistema modular e perfil de saída do curso;
  - c) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Pedagógico, corresponsabilizando-se pelo bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
  - d) Colaborar com a Direção no desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano de Atividades da Escola, contribuindo com empenho e compromisso, para a prossecução das suas metas e objetivos;

- e) Colaborar com o Coordenador de Curso na resolução dos problemas de natureza pedagógica e disciplinar dos formandos, comunicando todas as informações por escrito e dentro dos prazos aplicáveis;
- f) Aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de forma a potenciar o sucesso escolar dos formandos e referenciar ao GAPA os constrangimentos ao sucesso escolar identificados;
- g) Colaborar com os formandos e outros formadores da EPVFC na conceção e execução de atividades de enriquecimento curricular, procurando promover a interdisciplinaridade e flexibilidade curricular;
- h) Elaborar, e enviar atempadamente para a Direção Pedagógica, todos os documentos de suporte à sua atividade pedagógica com base nos modelos adotadas pela EPVFC:
  - i. Planificação Modular<sup>10</sup> (entregue antes de iniciar a formação);
  - ii. Enunciados de Avaliação Sumativa<sup>11</sup> e respetivas Grelhas de Correção<sup>12</sup> (entregue até 15 dias após conclusão da formação);
  - iii. Grelha de Avaliação Modular e Pauta Final, retirados do programa de gestão escolar, referentes a todos os módulos lecionados (entregue até 15 dias após conclusão da formação);
  - iv. Planificação/Requisição de atividades<sup>13</sup> (entregue até 15 dias da data da atividade) e respetivo Relatório de Atividade<sup>14</sup> (entregue até 10 dias da data da atividade)
  - v. Matriz de exame<sup>15</sup>, prova modelo e exemplar de exame para aplicar nas épocas de recuperação dos módulos;
  - vi. Relatório de docência<sup>16</sup> (entregue até 15 dias após conclusão da formação).
- i) Registrar as avaliações no programa de gestão escolar até 15 dias da data do final do módulo;
- j) Registrar diariamente os sumários e presenças/faltas dos formandos no programa de gestão escolar;
- k) Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado, no âmbito das suas funções de docente;
- l) Acompanhar e orientar presencialmente o processo de avaliação e recuperação de módulos, através de exame.

---

<sup>10</sup> Anexo X - Planificação Modular

<sup>11</sup> Anexo XI -Enunciado de Avaliação

<sup>12</sup> Anexo XII - Grelha de Correção

<sup>13</sup> Anexo XIII - Planificação/Requisição de Atividade

<sup>14</sup> Anexo XIV - Relatório de Atividade

<sup>15</sup> Anexo XV - Matriz de Prova

<sup>16</sup> Anexo XVI - Relatório de Docência

- m) Promover os mecanismos de recuperação de assiduidade junto dos formandos.
2. Aos formadores são ainda atribuídas as seguintes competências específicas da gestão da sala:
- a) Zelar pelos equipamentos, integridade e limpeza das salas de aula;
  - b) Fazer aplicar as regras de sala de aula definidas pelo Conselho de Turma ou Direção Pedagógica;
  - c) Assegurar que os formandos não deixam o seu material escolar ou outros objetos pessoais na sala de aula;
  - d) Participar à Direção toda e qualquer anomalia ou dano do material da sala de aula.

## Secção IX – Discentes

### Artigo 24º Deveres do Formando

1. Constituem deveres dos formandos:
- a) Estudar, apresentar os trabalhos e prestar as provas de avaliação propostas pelos formadores, fazendo-se acompanhar do material necessário à execução dos trabalhos escolares e à progressão na aprendizagem;
  - b) Ser assíduo e pontual, cumprindo os horários e calendários escolares estabelecidos;
  - c) Cumprir as normas previstas no regulamento interno e definidas para a turma;
  - d) Participar nas atividades curriculares extra letivas e na FCRT, quer estas se processem dentro ou fora das instalações da EPVFC;
  - e) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - f) Justificar as faltas de acordo com o presente regulamento;
  - g) Tratar com respeito qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
  - h) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da EPVFC, fazendo uso correto dos mesmos;
  - i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados por utilização negligente ou dolosa;
  - j) Respeitar e cumprir a lei quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
  - k) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao formando ou a terceiros.

## Artigo 25º Direitos do Formando

### 1. Constituem direitos do formando:

- a) Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
- b) Participar diretamente nas atividades da EPVFC, ou indiretamente através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo;
- c) Ser informado sobre o plano curricular, os seus objetivos, conteúdos e metodologias de avaliação;
- d) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- f) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, coordenadores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em sede próprias e sobre todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- h) Ser tratado com respeito por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- i) Ter garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, com respeito pela legislação aplicável em matéria de proteção de dados;
- j) Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que contribuam para o seu sucesso educativo, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços de apoio educativo;
- k) Beneficiar de um sistema de apoios escolares que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino, de acordo com a legislação aplicável;
- l) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- n) Utilizar os equipamentos da EPVFC, de acordo com as determinações dos órgãos competentes;
- o) Beneficiar de seguro escolar.

## Artigo 26º Eleição dos Delegados de Turma

1. Os formandos são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma, eleitos anualmente por voto secreto e presencial.
2. A eleição deverá ocorrer nos primeiros 30 dias do ano letivo, sob orientação do coordenador de curso, elaborando-se a Ata de Eleição Delegados de Turma<sup>17</sup> em impresso próprio para ser entregue à Direção Pedagógica.
3. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que pretendam exercer o cargo. O formando que reunir mais votos será o delegado de turma; o segundo formando com mais votos será o subdelegado.
4. A votação será feita nominalmente e desde que exista quórum.
5. Caso haja igualdade na votação, será feita 2.ª volta entre os dois formandos que reuniram mais votos.
6. Caso o delegado de turma seja sujeito a qualquer procedimento disciplinar, a turma deverá proceder à sua substituição.
7. Se o delegado ou subdelegado de turma tiver algum tipo de impedimento no prosseguimento do seu mandato, será substituído pelo formando com maior votação, aquando da eleição.

## Artigo 27º Competências dos Delegados de Turma

1. Ao Delegado turma compete:
  - a) Representar a turma no Conselho de Delegados de Turma, e sempre que necessário;
  - b) Identificar problemas e dificuldades que afetem a turma ou elementos dela e reportar ao coordenador;
  - c) Ser um elo de comunicação entre a turma, o Coordenador de Curso e os órgãos de gestão da EPVFC;
  - d) Contribuir para a resolução de problemas disciplinares da turma;
  - e) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
  - f) Manter a turma informada sobre as regras de funcionamento da EPVFC, alterações no horário, assuntos tratados no Conselho de Representantes de Turma e sobre todas as matérias relevantes;
  - g) Incentivar a turma a participar nas atividades curriculares e extracurriculares.
2. Ao Subdelegado compete:
  - a) Apoiar o Delegado em todas as suas funções
  - b) Substituir o Delegado sempre que necessário.

---

<sup>17</sup> Anexo XVII - Ata de Eleição do Delegado de Turma

## Artigo 28º Conselho de Delegados de Turma

1. O Conselho de Delegados de Turma é composto pelo Diretor Pedagógico e pelos Delegados de Turma.
2. São funções do Conselho de Delegados de Turma:
  - a) Dar parecer sobre o Regulamento Interno da Escola;
  - b) Dar Parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
  - c) Colaborar no desenvolvimento e promoção de atividades do Plano Anual de Atividades;
  - d) Propor atividades que contribuam para o sucesso do ensino/aprendizagem;
  - e) Eleger um representante para ter assento no Conselho Pedagógico e no Conselho Consultivo.
3. O Conselho de Delegados de Turma reunirá sob convocatória da Direção.

## Secção X - Encarregados de Educação

### Artigo 29º Atribuições dos Encarregados de Educação

1. São atribuições dos Encarregados de Educação:
  - a) Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito a estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo presente Regulamento;
  - c) Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - d) Garantir que a conduta do seu educando é adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
  - e) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
  - f) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados ao seu educando.



## Artigo 30º Eleição dos Representantes dos Encarregados de Educação

1. A eleição deverá ocorrer nos primeiros 30 dias do ano letivo, sob orientação da Direção, elaborando-se a respetiva ata do ato.
2. Os EE devem eleger dois representantes através de uma eleição anual, feita por voto nominal, secreto e presencial. Os dois que reunirem mais votos serão os eleitos.

## Capítulo III – ADMISSÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO

### Secção I - Admissão de Alunos

#### Artigo 31º Candidatura

1. O período de candidaturas aos cursos profissionais, definido pela Direção, ocorre habitualmente logo após conclusão do ano letivo anterior definido para o 9º ano de escolaridade.
2. Durante este período, todos os interessados poderão apresentar a sua candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição disponibilizada nos serviços administrativos e nas principais redes sociais e página oficial da EPVFC.
3. Serão considerados todos os candidatos que reúnam cumulativamente os seguintes critérios: conclusão do 9º ano de escolaridade com aproveitamento e idade igual ou inferior a 25 anos.

#### Artigo 32º Seleção de Candidatos

1. O processo de seleção dos formandos é coordenado pela Direção da EPVFC.
2. Todos os candidatos que reúnam os critérios de idade e habilitações, serão submetidos a uma entrevista para avaliar os seguintes aspetos:
  - a) Percurso escolar;
  - b) Condições para o futuro exercício da profissão;
  - c) Motivação pela área a que se candidata;
  - d) Comunicação e perfil psicossocial.
3. São admitidos os candidatos que obtiverem melhor classificação.
4. Após seleção, os candidatos serão contactados para proceder à sua matrícula.
5. O candidato admitido poderá ser substituído se não efetuar a matrícula até 10 dias úteis após a seleção.

## Artigo 33º Matrícula e Renovação

1. No ato da matrícula os candidatos selecionados deverão preencher o formulário disponibilizado para o efeito e entregar:
  - a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
  - b) Fotocópia do Cartão de Cidadão do próprio e do Encarregado de Educação quando se tratar de menor;
  - c) Fotocópia do Boletim Individual de Saúde;
  - d) 3 Fotografias tipo passe;
  - e) Atestado de residência;
  - f) Comprovativo de IBAN da conta bancária.
2. A matrícula só será considerada válida após a entrega de toda a documentação exigida.
3. Nos anos seguintes à primeira matrícula, haverá lugar à sua renovação, desde que o formando assegure:
  - a) A entrega do formulário de renovação de matrícula fornecido pela EPVFC;
  - b) A entrega de outra documentação necessária.
4. A prestação de falsas declarações no ato da matrícula, ou da sua renovação, implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo no caso de formandos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula.
5. A anulação da matrícula nos cursos deverá ser feita por escrito em impresso próprio e só será autorizada, caso o formando não esteja abrangido pela escolaridade obrigatória.

## Artigo 34º Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas é da responsabilidade da Direção Pedagógica, com observância do disposto na legislação em vigor.
2. Após o processo de seleção, as turmas são constituídas com o número máximo de 25 formandos.
3. A publicação das listas de turma ocorre no início do ano letivo.

### Artigo 35º Atividades de Formação

1. Consideram-se atividades de formação todas as ações promovidas por um ou mais formadores, facilitadoras do desenvolvimento das competências, capacidades e conhecimentos dos formandos no âmbito dos objetivos, conteúdos e estratégias de um ou mais módulos.
2. As atividades de formação têm lugar nas instalações da escola previamente destinadas para o efeito, assim como noutros locais ou espaços, sempre que se justifique.
3. Uma vez que o ensino profissional deve aproximar a escola do mundo de trabalho e facultar aos jovens contactos com a realidade e experiência profissional, devem os formadores propor atividades que visem cumprir esses objetivos.

### Artigo 36º Calendário Escolar

1. O ano escolar é o período compreendido entre o dia 1 de setembro e o dia 31 de julho do ano seguinte, podendo, casuisticamente, prolongar-se para o mês de agosto.
2. O ano letivo corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos de atividades escolares.
3. O calendário escolar anual, assim como as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, é organizado de acordo com as normas de funcionamento enviadas anualmente pelas instituições governamentais que tutelam o ensino profissional.

### Artigo 37º Horários

1. As atividades de formação decorrem diariamente, preferencialmente de segunda a sexta-feira, entre as 08h30m e as 18h30m.
2. As atividades de formação poderão decorrer aos sábados por razões justificáveis, nomeadamente:
  - a) Disponibilidades dos formadores;
  - b) Cumprimento do Plano Curricular;
  - c) Realização de visitas de estudo, aulas práticas ou outras atividades.
3. Os horários e suas atualizações são disponibilizados na página online da EPVFC.

## Artigo 38º Atividades e Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e aulas práticas são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos formandos participantes.
2. Sempre que um formador pretenda levar a cabo visita de estudo ou atividade fora do contexto da sala de aula deverá solicitar a sua autorização à Direção Pedagógica através da entrega da planificação, em requerimento próprio para o efeito, com a antecedência mínima de quinze dias de antecedência (anexo XII).
3. A participação de qualquer formando numa visita de estudo depende da autorização escrita do EE, exceto quando o formando seja maior.
4. A autorização escrita, prevista no número anterior, é feita no início do ano letivo, sendo arquivada até final do ano letivo.
5. É da responsabilidade do formador, coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos formandos participantes.
6. Até dez dias após a realização da visita de estudo, o formador responsável pela atividade deverá entregar à Direção Pedagógica o relatório da referida visita (anexo XIII).

## Artigo 39º Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se mediante aprovação em todas as disciplinas e UFCD previstas no plano curricular, bem como na FCRT e na PAP.
2. A certificação de um curso profissional de nível secundário é feita através da emissão de:
  - a) Diploma de conclusão do nível secundário de educação, com indicação do curso e respetivo referencial;
  - b) Certificado de qualificação profissional de nível IV, com indicação da média final do curso, discriminação das disciplinas/UFCD do plano de estudo e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP bem como a duração e a classificação da FCRT.

## Artigo 40º Encargos com formandos no âmbito dos Cursos Profissionais

1. Os formandos poderão beneficiar de subsídios e apoios escolares de acordo com as regras de financiamento do Fundo Social Europeu e de outras entidades financiadoras.
2. São elegíveis as seguintes despesas:
  - a) Encargos com despesas de transporte dos formandos, para frequência das ações de formação, incluindo as componentes de formação em contexto real de trabalho em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, quando o mesmo não exista ou não seja possível a sua utilização, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 12% da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA e desde que o formando não afigure subsídio de alojamento;
  - b) Despesas com viagem no início e fim do curso, bem como ida e volta por motivo de férias, quando a frequência do curso implicar a deslocação do formando para fora da sua ilha de residência, no limite de 3 viagens por ano letivo;
  - c) Encargos com alimentação de formandos, independentemente da sua situação face ao emprego, em montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a três horas;
  - d) Segundo subsídio de refeição de valor igual ao definido no número anterior para os formandos que se encontrem a usufruir de subsídio de alojamento;
  - e) Encargos com despesas com o acolhimento de filhos menores, filhos com deficiência e adultos dependentes a cargo dos formandos, até ao limite máximo mensal de 40 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA, quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação;
  - f) Encargos com seguros de acidentes pessoais, no caso de jovens a frequentar ofertas formativas no contexto do sistema de ensino ou aprendizagem ou de formandos ativos desempregados e formandos inativos, e ainda encargos com seguros de acidentes de trabalho, no caso dos empregados;
  - g) Subsídio de alojamento, até ao limite máximo mensal de 25% da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA, quando a localidade onde decorra a formação distar 30 Km ou mais da localidade de residência do formando ou quando, comprovadamente, não exista transporte coletivo compatível com o horário da formação, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação.
3. Os pagamentos a formandos são realizados mensalmente, por transferência bancária, até ao dia 15 do mês seguinte, tendo o formando que ser comprovadamente titular da conta, sem prejuízo do disposto no número seguinte, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.
4. No caso de formandos menores de idade, a transferência bancária pode ser efetuada para a conta bancária do EE e, em situações específicas devidamente fundamentadas, pode a autoridade de gestão autorizar outra forma de pagamento.
5. O somatório dos apoios das alíneas a) e c) não pode ultrapassar o valor de 80 % da Remuneração Mínima Mensal Garantida por Lei na RAA.
6. O somatório dos apoios das alíneas a), c), e) e g) não pode ultrapassar o valor de 100% da Remuneração Mínima Mensal Garantida por lei na RAA.

## Secção III - Avaliação

### Artigo 41º Princípios Orientadores

1. A avaliação é de natureza contínua e deve ser organizada de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
2. A avaliação refere-se sempre a aprendizagens essenciais, definidas explicitamente para cada módulo, e tem por objetivo central proporcionar ao formando os elementos necessários ao sucesso da sua aprendizagem.
3. Uma avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem - os formandos, os formadores, parceiros de formação e os EE.

### Artigo 42º Modalidades de Avaliação

1. O formador da área disciplinar é responsável por orientar todo o processo de avaliação do formando.
2. A avaliação desenvolve-se em três modalidades:
  - a. Diagnóstica;
  - b. Formativa;
  - c. Sumativa.
3. A avaliação diagnóstica é aplicada no início do módulo ou UFCD, ou sempre que se considere oportuno, e tem como objetivo a aferição de algumas condições prévias dos formandos, em termos de aprendizagens e competências.
4. A avaliação formativa tem carácter sistemático, positivo e contínuo, deve aferir sobre os conhecimentos e competências adquiridas, bem como as capacidades e atitudes do formando.
5. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo sobre as aprendizagens mobilizada pelos formandos, e tem como principal objetivo a classificação e certificação.
6. No final de cada módulo ou UFCD, o formador deverá promover o exercício de auto e heteroavaliação, para permitir aos formandos uma reflexão sobre o trabalho desenvolvido, bem como as aprendizagens e competências adquiridas.

## Artigo 43º Avaliação Modular

1. A avaliação modular individual, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores arredondada à unidade, e é o resultado da média ponderada dos seguintes elementos:
  - a) Testes/Trabalhos com peso de 80%, divididos pelos vários elementos de acordo com os critérios definidos no início do módulo
  - b) Atitudes Valores e Comportamentos com peso de 20%:
    - i. 5% Assiduidade (calculada de forma automática pelo programa de gestão escolar);
    - ii. 5% Responsabilidade e Comportamento;
    - iii. 5% Autonomia e Participação;
    - iv. 5% Relacionamento Interpessoal.
2. A aprovação do módulo depende da obtenção de classificação mínima de 10 valores.
3. Todos os momentos de avaliação sumativa devem ser agendados no calendário anual da turma, com um mínimo de 15 dias de antecedência, não podendo ser agendados mais de 3 elementos na mesma semana.
4. Para cada elemento de avaliação sumativa (teste ou trabalho) deve ser entregue ao aluno uma matriz de conteúdos, com orientações específicas sobre o mesmo.
5. Quando o formando não tenha aproveitamento no módulo, o formador deve aplicar uma estratégia de recuperação de aprendizagens que considere adequada para aferir e validar as aprendizagens essenciais da unidade de formação. A aplicação desta estratégia, que pode assumir a forma de teste, trabalho, projeto ou outro mecanismo relevante, deverá ocorrer nos 15 dias subsequentes à conclusão do módulo. Se a estratégia de recuperação não garantir o aproveitamento do formando, o formador deverá proceder à sinalização do caso e encaminhar para o GAPA.
6. Ao formando que falte a um momento de avaliação sumativa, só será proporcionado nova data para a sua realização caso a falta seja justificada atempadamente e mediante entrega de comprovativo de entidade oficial.

## Artigo 44º Épocas Especiais de Recuperação de Módulos

1. Para efeitos da recuperação de módulos, a Direção define para cada ano letivo duas épocas de exames com vista à recuperação de módulos, habitualmente agendado no final dos meses de janeiro e julho.
2. Casuisticamente, a Direção pode definir épocas extraordinárias de recuperação de módulos.
3. São considerados inscritos na época especial de recuperação de módulos os formandos que:
  - a) Não tenham obtido aproveitamento na avaliação contínua modular;
  - b) Não tenham cumprido com o dever de assiduidade em mais de 10% da carga letiva do módulo e que falem injustificadamente ao mecanismo de recuperação de assiduidade;
  - c) Não tenham cumprido com o dever de assiduidade em mais de 30% da carga letiva do módulo, com maioria de faltas justificada, e são encaminhados para exame pelo Conselho Pedagógico;
  - d) Não tenham cumprido com o dever de assiduidade em mais de 30% da carga letiva do módulo, com maioria de faltas injustificadas (*pe. num módulo de 25h representa mais de 9 faltas, num módulo de 50h representa mais de 16 faltas*);
  - e) Pretendam fazer melhoria de nota, inscrevendo-se, assim, nos serviços administrativos até 3 semanas antes da época de exames.
4. Os formandos referidos na alínea a) e c) do número anterior, e que se sujeitem a exame modular pela primeira vez ao módulo, são considerados inscritos de forma automática e estão isentos do pagamento de caução.
5. Os formandos enquadrados na alínea b), d), e) e todos os formandos que reincidam num exame modular, deverão dirigir-se aos serviços administrativos, até 3 semanas antes da época especial de recuperação, para se inscreverem no(s) exame(s) pretendidos e pagar uma caução no valor de 20€. Este valor será devolvido sempre que o aluno obtenha aproveitamento na prova.
6. Nos casos em que a maioria das faltas é justificada, mesmo que ultrapassando os 30% da carga letiva, o Conselho Pedagógico, avaliado o percurso e perfil do formando, a aquisição de competências no módulo e a natureza das faltas, poderá decidir ativar mecanismos de recuperação de assiduidade em substituição do exame modular.
7. Em cada época de exames, o formando só poderá realizar um máximo de seis exames de recuperação de módulos. Nos casos em que se verifique um número superior de módulos por recuperar, o formando ficará inscrito nos módulos cuja conclusão ocorreu primeiro.
8. Na semana anterior à da realização dos exames, será disponibilizado nos serviços administrativos a matriz de conteúdos e prova modelo.
9. O prazo máximo para a recuperação de módulos em época especial é de dois anos após o estabelecimento do primeiro contrato pedagógico, salvo ocorrência devidamente justificada.



## Artigo 45º Condições de Progressão

1. Apenas os formandos que obtiveram sucesso a 75% dos módulos/UFCD previstos para o ano letivo reúnem condições para progredir para o 2º ano do curso.
2. Apenas os formandos que obtiveram sucesso a 80% dos módulos/UFCD previstos para o ano letivo reúnem condições para progredir para o 3º ano do curso.
3. Casuisticamente, e ouvido o conselho de turma, a Direção poderá autorizar a transição dos formandos que apresentem percentagens de módulos não realizados superiores às previstas nos números anteriores.

## Artigo 46º Quadro de Honra

1. Do último conselho de turma deverá sair a proposta de nomeação dos formandos para o quadro de honra, que será posteriormente validada pela Direção.
2. As categorias previstas no quadro de honra são:
  - a) Excelência – formandos com média superior a 18 valores e sem módulos em atraso;
  - b) Mérito - formandos que tenham demonstrado qualidades assinaláveis de resiliência e/ou superação de dificuldades e desenvolvimento de competências;
  - c) Cidadania – formandos que tenham participado de forma notável em projetos de cidadania ou que tenham demonstrado, em contexto de turma e de escola, atitudes assinaláveis de interajuda e participação cívica.
3. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do formando.

## Artigo 47º Classificação Final do Curso

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

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

CF= classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas UFCD do plano curricular, arredondada às décimas;

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

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

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

## Artigo 48º Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos

1. Para os formandos que, concluído com aproveitamento o curso profissional de nível IV, pretendam prosseguir estudos numa instituição de ensino superior, a classificação final do curso (CFCEPE) é o valor resultante da expressão  $(7CF+3M) / 10$ , arredondado às unidades, em que:
  - a) CF é a classificação final do curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - b) M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere a alínea a) o n.º4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

## Secção IV – Regime de Assiduidade

### Artigo 49º Princípios Orientadores

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por falta a ausência do formando a uma aula ou a atividade letiva de formação.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do formando.
3. O controlo da assiduidade dos formandos é obrigatório em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, devendo ser registado pelo formador no programa de gestão escolar e pelo coordenador de curso nos documentos desenvolvidos para o efeito.
4. Aos formandos é concedida a tolerância de cinco minutos nos primeiros tempos da manhã e da tarde, desde que o atraso não seja sistemático.
5. Não há lugar à marcação de falta quando o formando se apresente na aula sem material didático necessário à efetiva participação na mesma, devendo o formador aplicar a metodologia mais apropriada de acordo com a natureza da aula e de integração desejada.
6. As faltas são todas contabilizadas, quer sejam justificadas ou injustificadas.

## Artigo 50º Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por escrito, pelo encarregado de educação quando determinar um impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis, e por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático determinado por doença infecto contagiosa do aluno ou 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 regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Nascimento de filho, de acordo com a legislação em vigor;
  - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que comprovadamente o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - j) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, ou atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não se possam efetuar fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo coordenador de curso;
  - m) A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. Nas situações de ausência aos instrumentos de avaliação sumativa, previamente agendados com pelo menos uma semana de antecedência, apenas são justificadas as faltas às quais o EE, ou o aluno quando maior de idade, apresentar declaração de entidade oficial.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode a direção casuisticamente aceitar outra forma de justificação.

## Artigo 51º Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas pelos EE ou, quando maior de idade, pelo próprio formando, após apresentar por escrito, em impresso próprio<sup>18</sup> disponibilizado nos serviços administrativos, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referindo os motivos que lhe deram origem.
2. O coordenador de curso ou a Direção podem solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.
4. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e EE ou, quando maior de idade, ao formando, pelo coordenador de curso.

## Artigo 52º Faltas injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
  - d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência no estabelecimento de educação e de ensino.
2. Cabe à Direção deliberar, perante requerimento fundamentado do EE, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente regulamento.
3. Na situação prevista na alínea c) do n.º 1, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

## Artigo 53º Efeito das Faltas

1. O não cumprimento do dever de assiduidade em 90% da carga horária do plano curricular do curso, pode determinar a exclusão do formando. Para este efeito:
  - a) São contabilizadas todas as faltas, justificadas e injustificadas;
  - b) O limite a considerar é de 10% da carga horária total do plano curricular;

---

<sup>18</sup> Anexo XVIII - Justificação de Faltas

- c) A decisão de exclusão por incumprimento do dever de assiduidade emana do Conselho Pedagógico, ouvido o conselho de turma;
  - d) Se pelo aproveitamento e comportamento do formando, e pela avaliação da justificação de faltas, os órgãos competentes decidirem pela não exclusão do formando, a mesma deverá ser fundamentada, lavrada em ata de conselho de turma, e acompanhada de um plano de acompanhamento para recuperação das aprendizagens.
2. A assiduidade do formando, quando em FCRT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para esta formação. O não cumprimento do dever de assiduidade em FCRT pode determinar a exclusão do formando. Para este efeito:
- a) São contabilizadas todas as faltas, justificadas e injustificadas;
  - b) O limite a considerar é de 5% da carga horária total da FCRT;
  - c) A decisão de exclusão por incumprimento do dever de assiduidade emana do Conselho Pedagógico;
  - d) Casuisticamente, e em quando a falta de assiduidade seja devidamente justificada, a Direção pode assegurar o prolongamento da FCRT, permitindo o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. O não cumprimento do dever de assiduidade pode determinar a perda de apoios escolares. Para este efeito:
- a) São contabilizadas apenas as faltas injustificadas;
  - b) O limite a considerar é de 5% da carga horária anual prevista no plano curricular;
  - c) A decisão emana do coordenador de curso, após ouvida a Direção, e produz efeito a partir do dia em que o formando ultrapassou o limite.
4. Para beneficiar de avaliação contínua em cada módulo ou UFCD, a assiduidade do formando não deverá ser inferior a 90% da carga horária definida para o módulo ou UFCD. Para este efeito considera-se:
- a) Quando houver incumprimento do dever de assiduidade, em intervalo superior a 10% e até 30% da carga horária de cada módulo, o formador notifica o formando, com conhecimento do coordenador de curso, sobre aplicação de mecanismo de recuperação de aprendizagens. Em caso de não cumprimento deste mecanismo, o formando é considerado reprovado no módulo, ficando inscrito na época especial de recuperação de módulos seguinte.
  - b) Quando o incumprimento do dever de assiduidade ultrapasse os 30% da carga horária de cada módulo, e a maioria das faltas dadas é injustificada, o formador notifica o coordenador de curso que, por sua vez, deverá informar o formando e o EE de que está reprovado no módulo, ficando inscrito na época especial de recuperação de módulos seguinte.
  - c) Quando o incumprimento do dever de assiduidade ultrapasse os 30% da carga horária de cada módulo, e a maioria das faltas dadas é justificada, o formador notifica o coordenador de curso que, por sua vez,

apresentará o caso em sede de Conselho Pedagógico para deliberar sobre o encaminhamento para exame de recuperação modular ou aplicação de outra estratégia de recuperação de assiduidade

5. Os mecanismos de recuperação de assiduidade ocorrem, preferencialmente, em contexto presencial, sem prejuízo das atividades letivas, sendo agendados para períodos livres na semana (manhãs ou tardes) e para as interrupções letivas. Nestas situações, haverá um formador designado para acompanhar o trabalho do formando, garantindo a reposição das horas em falta e procedendo ao registo em impresso próprio<sup>19</sup>.

#### Artigo 54º Dispensa de Atividade Letiva

1. A Direção da EPVFC pode conceder dispensas da atividade letiva qualquer das seguintes atividades:
  - a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas como de interesse público;
  - b) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
  - c) Participação em eventos de grande interesse cultural ou educativo para o processo educativo do aluno.
2. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas seguidas ou interpoladas que perfaçam mais de dez dias efetivos de lecionação, exceto se a Direção conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do formando.

#### Artigo 55º Dispensa de Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica que deve explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física e desportiva, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ou isentá-lo da mesma.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que por ponderosas razões devidamente fundamentadas o aluno não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja devidamente supervisionado.

#### Artigo 56º Comunicação com os Encarregados de Educação

1. O coordenador de curso é o principal mediador da comunicação entre os EE e a EPVFC, disponibilizando no seu horário semanal uma hora de atendimento. Os EE que pretendam reunir-se deverão marcar com antecedência mínima de 2 dias.

---

<sup>19</sup> Anexo XIX - Registo de Recuperação de Assiduidade

2. No fim de cada trimestre é enviado para os EE fichas de informação onde constam o cúmulo das faltas (justificadas e injustificadas) e as avaliações modulares realizadas
3. É comunicado aos EE, por envio de ofício para endereço eletrónico, sempre que verificar uma das seguintes situações:
  - a) Incumprimento do dever de assiduidade, injustificadamente, em 3% da carga letiva anual alertando para o risco de perda de subsídios;
  - b) Incumprimento do dever de assiduidade, injustificadamente, em 5% da carga letiva anual e a consequente perda de subsídios;
  - c) Incumprimento do dever de assiduidade em 5% da carga letiva total de curso e o risco de exclusão do curso;
  - d) Incumprimento do dever de assiduidade em 10% da carga letiva total de curso e o risco de exclusão do curso;

## Secção V – Formação em Contexto Real de Trabalho

### Artigo 57º Âmbito e Desenvolvimento

1. A FCRT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A FCRT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, dividindo-se em etapas intermédias ou concentrando-se na fase final do curso.
3. A FCRT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCRT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando.
5. A organização e desenvolvimento da FCRT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo EE, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o formando e identifica os objetivos, o

conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCRT.

### Artigo 58º Objetivos

1. Constituem-se objetivos genéricos da FCRT:
  - a) Proporcionar ao formando a realização de atividades ligadas à entidade de acolhimento e o contato com métodos e técnicas não exploradas em contexto de aula;
  - b) Aplicar em atividades concretas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;
  - c) Desenvolver dinâmicas empreendedoras com o formando;
  - d) Consolidar hábitos de trabalho e valores profissionais de responsabilidade;
  - e) Proporcionar ao formando o contato com experiências inerentes às relações humanas no mercado de trabalho, percebendo a sua importância na formação pessoal e profissional;
  - f) Consolidar e adquirir competências conducentes à elaboração da PAP.

### Artigo 59º Definição de posto de FCRT

1. A FCRT poderá ser desenvolvida em qualquer empresa, organização ou instituição onde seja possível exercer, em tempo completo, uma tarefa útil e relacionada com a formação em curso ou adquirida.
2. A FCRT pode ser localizada num espaço físico ou ambulatório, se a tarefa implicar deslocação para o desempenho do trabalho.

### Artigo 60º Deveres da Escola no contexto da FCRT

1. Assegurar a realização da FCRT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Coadjuvar o coordenador da FCRT no desenvolvimento das parcerias com as entidades de acolhimento.
3. Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCRT, de acordo com o estipulado na apólice de seguro dos formandos do respetivo curso.
4. Apoiar o transporte do formando, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o estabelecido na lei.



## Artigo 61º Competências do Coordenador de FCRT

1. A coordenação da FCRT, da responsabilidade do coordenador do GOIAP, tem as seguintes competências:
  - a) Estabelecer e assegurar o cumprimento dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - b) Reunir previamente com o formando para informá-lo sobre organização da FCRT, seus critérios de avaliação e normas de conduta pelas quais será avaliado na respetiva entidade de acolhimento;
  - c) Elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com a direção pedagógica, bem como com os formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do formando, recolhendo todas as assinaturas dos intervenientes;
  - d) Promover e orientar reunião prévia nas instalações da entidade de acolhimento entre formando e tutor, verificando as condições de logística necessárias ao desenvolvimento da FCRT;
  - e) Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, através de contactos regulares com a entidade de acolhimento, tutor e formando, agendando visita de acompanhamento se necessário;
  - f) Agendar visita de avaliação final à entidade de acolhimento com o objetivo de avaliar, em conjunto com o tutor designado, o desempenho do formando;
  - g) Orientar e avaliar o Relatório de reflexão crítica de FCRT;
  - h) Elaborar um Relatório Coordenação da FCRT<sup>20</sup>, onde constem as classificações finais, dando conhecimento aos formandos e à Direção Pedagógica.

## Artigo 62 Deveres do Formando no contexto da FCRT

1. No contexto da FCRT, o formando tem o dever de:
  - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho e preencher toda a documentação solicitada;
  - b) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho
  - c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - d) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCRT para que for convocado;
  - e) Não utilizar, sem autorização prévia da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCRT;
  - f) Justificar as faltas perante o coordenador de FCRT e o tutor, de acordo com as normas previstas no regime de assiduidade;
  - g) Elaborar o Relatório Individual de FCRT<sup>21</sup> e entregar ao Coordenador do GOIAP até 7 dias após o término da formação.

<sup>20</sup> Anexo XX - Relatório de Coordenação FCRT

<sup>21</sup> Anexo XXI - Relatório Individual de FCRT

## Artigo 63º Competências da Entidade de Acolhimento na FCRT

1. Constituem competências da empresa ou instituição de acolhimento:
  - a) Designar o tutor;
  - b) Promover, junto do formando, o desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho (Plano Individual de Atividades);
  - c) Garantir a disponibilização de equipamentos de proteção individual sempre que as atividades o exijam, bem como os seguros especiais inerentes.
2. Constituem competências do tutor:
  - a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando;
  - b) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCRT;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCRT, nomeadamente na integração socioprofissional do formando na entidade;
  - e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
  - f) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCRT.
3. A entidade de acolhimento da FCRT não fica obrigada a qualquer tipo de remuneração ao formando, nem assume qualquer responsabilidade no que respeita à garantia de empregabilidade do formando.

## Artigo 64º Funcionamento da FCRT

1. A FCRT inicia-se pela definição de objetivos, dos períodos e da respetiva avaliação; depois, pela escolha do posto, pelo assentimento do mesmo e pela nomeação do tutor.
2. Concretiza-se pela permanência do formando no posto de FCRT, com assiduidade e dedicação às tarefas que lhe forem atribuídas e apresentação de um relatório.
3. O formando faz-se acompanhar da Caderneta de FCRT<sup>22</sup>, onde serão efetuados todos os registos de presenças, faltas e de avaliação. A mesma será visada pelo coordenador do GOIAP, pelo tutor e pelo Diretor Pedagógico.
4. A avaliação da FCRT resulta da média ponderada dos seguintes elementos:
  - a. Caderneta de FCRT com peso de 85%;
  - b. Relatório de Estágio, de entrega obrigatória, com peso de 15%.

---

<sup>22</sup> Anexo XXII - Caderneta de FCRT

5. O regime de assiduidade da FCRT é o previsto na seção da assiduidade do presente regulamento.
6. Por requerimento apresentado à Direção da Escola, o formando que não tenha concluído a FCRT com aproveitamento pode solicitar repetir esta componente de formação. A Direção, ouvido o Coordenador de Curso e de FCRT, pode deliberar favoravelmente, e definir calendarização. Nesta situação, o formando não terá direito a auferir qualquer tipo de bolsa de formação.
7. No período de FCRT, o formando beneficia do seguro escolar.

## Secção VI – Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 65º Natureza e Objetivos da PAP

1. A Prova de Aptidão Profissional, doravante designada por PAP, é um projeto de carácter obrigatório, comum a todos os cursos profissionais de nível secundário, de natureza interdisciplinar que visa a articulação das aprendizagens e competências adquiridas ao longo de todo o percurso formativo do formando.
2. Deverá constituir-se como um projeto estruturante do futuro profissional do formando, que contribua para o desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional.
3. A PAP tem como principais objetivos:
  - a) Promover metodologia de projeto no âmbito da educação;
  - b) Desenvolver competências na área do empreendedorismo, da intervenção cívica e da participação na sociedade civil;
  - c) Avaliar um conjunto de alargado competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos profissionais;
  - d) Estreitar a relação Escola/Formandos/Instituições e Empresas.

### Artigo 66º Orientação da PAP

1. Os orientadores das PAP são nomeados pela Direção da escola entre o conjunto de formadores do conselho de turma responsáveis pela componente de formação técnica.
2. Aos orientadores da PAP compete:
  - a) Orientar o formando durante todas as fases do projeto;
  - b) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Analisar os anteprojetos e aprovar os que forem viáveis;
  - d) Procurar apoios específicos e justificáveis solicitados pelos formandos;
  - e) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;

- f) Recolher as avaliações do projeto para ponderação de avaliação final, e registo em pauta;
  - g) Informar os formandos das avaliações de cada uma das fases de desenvolvimento.
  - h) Partilhar os projetos finais com os restantes membros do júri até 7 dias antes da apresentação pública.
  - i) Prestar apoio na preparação do espaço, seus equipamentos e material, aquando da apresentação pública.
3. Os orientadores da PAP devem reunir-se com a Direção Pedagógica no mínimo de duas vezes durante o ano letivo com vista à avaliação dos projetos.

### Artigo 67º Projeto da PAP

1. A concretização do projeto compreende três fases:
  - a) Conceção, com escolha do tema e a sua fundamentação;
  - b) Desenvolvimento, com os vários aprofundamentos do tema;
  - c) Reflexão, com a autoavaliação e elaboração do Projeto Final <sup>23</sup>.
2. O calendário das fases de desenvolvimento da PAP organiza-se da seguinte forma:
  - a) Outubro - Definição do Tema;
  - b) Novembro – Entrega do Anteprojecto
  - c) Janeiro – Entrega do Projeto Piloto;
  - d) Abril - Entrega do Projeto Intermédio;
  - e) Junho - Entrega do Projeto Final;
  - f) Julho – Apresentação Pública do PAP;
3. Nos casos em que o projeto assuma a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

### Artigo 68º Avaliação da PAP

1. A avaliação final da PAP é uma média ponderada das várias fases de desenvolvimento:
  - a) Projeto Piloto que corresponde a 10%;
  - b) Projeto Intermédio, que corresponde a 15%;
  - c) Projeto Final, que corresponde a 25%;
  - d) Apresentação Pública do PAP, que corresponde a 50% e é avaliada pelos jurados de acordo com os critérios da Grelha de Avaliação da Apresentação PAP<sup>24</sup>;

---

<sup>23</sup> Anexo XXIII – Projeto Final de PAP

<sup>24</sup> Anexo XXIV - Grelhas Avaliação PAP

2. O anteprojecto é alvo de avaliação qualitativa pelo orientador, de acordo com modelo próprio<sup>25</sup> ; cada uma das fases previstas nas alíneas do número anterior são avaliadas de 0 a 20 valores, de acordo com as Grelhas de Avaliação da PAP;
3. Os elementos da alínea c) e d) do número anterior são obrigatórios para efeitos de conclusão da PAP.
4. A cada fase corresponde uma classificação quantitativa, de 0 a 20 valores,
5. Considerando-se aprovados na PAP os formandos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
6. As PAP que obtiverem avaliação final negativa são inviabilizadas, devendo ser sujeitas a alteração e posterior apresentação em época de recurso a definir pela Direção.
7. O não cumprimento com os prazos de entrega estabelecidos representa uma penalização em 5% da nota final. Esta penalização pode ser cumulativa entre as várias fases, caso ocorram vários atrasos.

### Artigo 69º Júri de Apresentação Pública da PAP

1. O júri de apresentação pública da PAP, perante o qual o formando fará a apresentação e defesa do seu projeto, é nomeado pela Direção da Escola.
2. O júri é constituído:
  - a) Pelo Diretor Executivo da Escola, que preside;
  - b) Pelo Diretor Pedagógico;
  - c) Pelo Orientador do PAP;
  - d) Por representante de empresa do setor de atividade em que se enquadra o curso;
  - e) Por personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri necessita da presença de pelo menos três elementos para deliberar, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e um elemento a que se referem as alíneas d) e e) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

---

<sup>25</sup> Anexo XXV - Anteprojecto.

## Secção VII - Regime Disciplinar

### Artigo 72º Infração disciplinar

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

### Artigo 73º Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do formando, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos formadores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do formando e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos do respetivo regulamento interno.

### Artigo 74º Determinação da medida disciplinar

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

## Artigo 75º Medidas Disciplinares Corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) Advertência: chamada verbal de atenção ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como formando;
  - b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, cuja comunicação à Direção Pedagógica é obrigatória;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do formando na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
2. A medida da alínea a) *ordem de saída da sala de aula*, é da exclusiva competência do formador e implica a permanência do formando na escola. Nestas circunstâncias, o formador preenche a respetiva Participação Disciplinar<sup>26</sup> e solicita a um funcionário que acompanhe o formando à Direção. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c. e d. é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, pode ouvir o coordenador de curso.
3. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d. não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

## Artigo 76º Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo formando, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo formador ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo coordenador de curso, para efeitos da posterior comunicação à Direção.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada<sup>27</sup>;

<sup>26</sup> Anexo XXVI - Participação Disciplinar

<sup>27</sup> Anexo XXVII - Repreensão Registada

- b) A suspensão da escola por um dia;
  - c) A suspensão da escola até dez dias úteis.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do formador respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do formando, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
  5. Em casos excecionais, e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pela Direção, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
  6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do formando visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação ao Diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
  7. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do formando, quando menor de idade fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao formando um plano de atividades pedagógicas a realizar co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  8. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete à Direção decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo formando no património escolar.

### Artigo 77º Acumulação de medidas disciplinares

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



## Artigo 78º Instauração e Tramitação do procedimento disciplinar

1. Presenciados que sejam, ou participados, os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, a Direção tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando de imediato um instrutor, podendo ser formador da escola.
2. A Direção deve notificar o instrutor da sua nomeação<sup>28</sup> no mesmo dia em que profere o Despacho da Instauração do Procedimento Disciplinar<sup>29</sup>.
3. No mesmo prazo, o Diretor Pedagógico notifica os pais ou EE do formando, quando este for menor, pelo meio mais expedito; tratando-se de formando maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis contados da data da notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando, e sendo este menor de idade do respetivo EE.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para audiência, esta possa ser adiada.
6. No caso do respetivo EE não comparecer, o formando menor de idade pode ser ouvido na presença de um formador que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do formando ou, no caso de esta não se encontrar instalada na presença do coordenador de curso.
7. Da audiência é elaborada a ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, e no prazo de um dia útil, o instrutor remete à Direção um relatório em que constam, obrigatoriamente em termos concretos e precisos:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao formando, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo formando, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do formando que constituem como circunstâncias atenuantes e agravantes;
  - d) A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicável.
9. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao formando, mediante notificação pessoal, sendo tal facto, e durante este mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação quando o formando for menor de idade.

<sup>28</sup> Anexo XXVIII - Nomeação de Instrutor de Procedimento Disciplinar.

<sup>29</sup> Anexo XXIX - Instauração de Procedimento Disciplinar.

## Artigo 79º Suspensão preventiva do formando

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

## Artigo 80º Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar devidamente fundamentada é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida nos termos do número seguinte.

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

### Artigo 81º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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

### Artigo 82º Intervenção dos Encarregados de educação

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

## Capítulo IV - Disposições finais

### Artigo 83º Interpretação e integração

1. A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração dos casos omissos são da competência da Direção.

### Artigo 84º Revisão

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

## Lista de Abreviaturas

EPVFC- Escola Profissional de Vila Franca do Campo

SCMVFC- Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

MASCMVFC- Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo

GOIAP- Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional

PAP- Prova de Aptidão Profissional

FCRT- Formação em Contexto Real de Trabalho

GAPA- Gabinete de Apoio Psicopedagógico do Aluno

ENEC- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

NES- Necessidades Específicas de Saúde

EE- Encarregado de Educação

UFCD- Unidade de Formação de Curta Duração

RAA- Região Autónoma dos Açores

CFCEPE- Classificação Final de Curso para Efeitos de Prosseguimento de Estudos no Ensino Superior

# Anexos

## Sinalização de Constrangimentos ao Sucesso Escolar

<b>Formando</b>							
<b>Curso Técnico</b>		<b>1º</b>		<b>2º</b>		<b>3º</b>	
<b>Formador/Funcionário</b>							
<b>DIAGNÓSTICO DE DIFICULDADES (PREENCHER PELO FORMADOR)</b>				<b>DATA:</b>			
Pontualidade		Compreensão e Interpretação de enunciados escritos					
Assiduidade		Raciocínio lógico e abstrato					
Atenção e concentração nas aulas		Respeito pelas regras de sala de aula					
Empenho e interesse nas atividades das aulas		Relacionamento com os colegas					
Expressão oral		Autoestima e confiança					
Expressão Escrita		Outra:					
<b>Observações</b>							
<b>ESTRATÉGIAS DE SUPERAÇÃO (PREENCHER PELO GAPA)</b>				<b>DATA</b>			
<p><i>Adaptações na avaliação (forma/conteúdo) / Frequência das aulas de Apoio/ Acompanhamento Psicopedagógico/ Outras estratégias</i></p>							
<b>AVALIAÇÃO DA APLICAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE SUPERAÇÃO (PREENCHER PELO GAPA)</b>				<b>DATA</b>			
<p>Indicar se as estratégias definidas promoveram o sucesso do formando na aquisição das duas aprendizagens e na obtenção de sucesso nos momentos de avaliação</p>							

O Responsável

A Direção Pedagógica:

## Plano Anual de Atividades - TURMA

Curso Técnico	Ano	Ano Letivo
---------------	-----	------------

Calendarização (Dia/Mês)	Atividade	Objetivos	Âmbito / Interdisciplinaridade UFCD/Disciplinas envolvidas / articulação com outros projetos	Dinamização/ Responsáveis	Recursos



## Anexo III – Avaliação Trimestral

### AVALIAÇÃO TRIMESTRAL

Curso Técnico	Ano	Período	Ano Letivo
---------------	-----	---------	------------

FORMANDO	N.º
----------	-----

PARÂMETROS	Mobilização de Conhecimentos				Iniciativa				Autonomia				Criatividade				Comunicação Interpessoal				Responsabilidade				Cooperação e Trabalho de equipa				Envolvimento em Projetos											
	I	S	B	MB	I	S	B	MB	I	S	B	MB	I	S	B	MB	I	S	B	MB	I	S	B	MB	I	S	B	MB	I	S	B	MB								

I	Insuficiente	S	Suficiente	B	Bom	MB	Muito Bom
---	--------------	---	------------	---	-----	----	-----------

#### Perfil de Evolução:

Escolha um item.

**OBSERVAÇÕES:** PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE CIDADANIA OU OUTROS CONSIDERADOS RELEVANTES; PROPOSTA PARA QUADROS DE HONRA

Coordenador de Curso _____ (XXX)	Direção Pedagógica _____ (XXX)
--	--------------------------------------

## Anexo IV – Caracterização de Turma

### Caraterização de Turma

Curso Técnico	Ano	Ano Letivo
---------------	-----	------------

Nº	Formando/a	Sexo	Data de Nascimento	Idade	Freguesia/Concelho Residência	Língua Estrangeira	Última Escola frequentada/ Tipologia de Curso	Observações (retenções/aproveitamento/ PEI/NES)	Autorização	
									Recolha Imagem	Visitas de Estudo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

#### Relatório de Caraterização de Turma

*Média de idades; relação homens/mulheres; proximidade dos alunos à escola; necessidades especiais de saúde; considerações gerais de aproveitamento e comportamento;*

## Planta de Sala de Aula

Curso Técnico		1º		2º		3º	
---------------	--	----	--	----	--	----	--

QUADRO

SECRETÁRIA FORMADOR


Entrada em Vigor em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Registo Contatos com Encarregados de Educação

<b>Curso Técnico</b>		<b>Ano</b>	
<b>Formando</b>		<b>EE</b>	

<b>Data/ Hora</b>	<b>Tipologia (email/ofício/ reunião/telefonema)</b>	<b>Assunto</b>	<b>Observações</b>

## Manual de Coordenação de Curso

LISTAGEM DE DOCUMENTOS para Dossier de Coordenação (DC)

Tipo de Documento	Prazo/Procedimento
<b>Caraterização da Turma</b> (modelo EPVFC)	Preenchido no início do ano letivo (apresentação no 1º CT) e arquivado no DC
<b>Planta de Sala</b> (modelo EPVFC)	Proposto pelo coordenador ao CT, afixado na sala de turma e atualizado sempre que necessário
<b>Plano Anual de Atividades</b> (modelo EPVFC)	Construído no início do ano letivo, e atualizado ao longo do ano. Deverá ser entregue à Direção Pedagógica até novembro e arquivado no DC
<b>Projeto de Cidadania</b> (modelo EPVFC)	Desenvolvido ao longo do ano e atualizado após cada CT, juntamente com o responsável pela ENEC. Deverá constar do DC arquivado no dossier.
<b>Tomada de Conhecimento</b> (retirado do programa de gestão escolar)	Grelha com total de faltas dadas por alunos, gerado nos primeiros dias de cada mês, para recolha de assinaturas dos formandos e arquivo no Dossier de Coordenação
<b>Mapa mensal de assiduidade</b> “Volume de formação Formandos por dia” (retirado do programa de gestão escolar)	Gerado nos primeiros dias de cada mês para recolha de assinaturas dos formandos e entrega nos serviços administrativos.
<b>Ficha de Avaliação Complementar</b> (retirado do programa de gestão escolar)	Preenchida nos Conselhos de Turma de Avaliação e enviadas para os EE através dos serviços administrativos
<b>Relatório de Avaliação Formativa Trimestral</b> (modelo EPVFC preenchido durante os Conselho de Turma)	
<b>Folha de Sumários de Coordenação</b> (modelo EPVFC)	Elaborado mensalmente com indicação das horas de coordenação e respetivos sumários descritivos.
<b>Pauta Trimestral</b> (retirado do programa de gestão escolar)	Gerada logo após o Conselho de Turma de avaliação e entregue à Direção Pedagógica
<b>Listagem de Alunos</b> (modelo EPVFC)	Gerado pelos serviços administrativos e partilhado pelo coordenador com o conselho de turma que preside
<b>Justificação de Faltas</b> (modelo EPVFC)	Disponibilizado aos alunos nos serviços de reprografia para justificar faltas. As justificações devem ser arquivadas no DC no separador relativo a cada formando

## Registo Mensal de Sumários de Coordenação

Curso Técnico		Ano	
Ano Letivo		Período	

Setembro				
Dia	Hora	Sumário	Observações	Assinatura

O Coordenador de Curso	Serviços Administrativos
_____	_____

## RELATÓRIO DE COORDENAÇÃO DE CURSO

Curso Técnico		Ano	
Ano Letivo		Período	

Domínios	Observações
Relações Interpessoais/ Atitudes/ Comportamentos	<i>Situações de conflito; participações disciplinares ou repreensões;</i>
Aproveitamento	<i>Média de aproveitamento; número de alunos/módulos em atraso</i>
Assiduidade	<i>Número de alunos com recuperações de assiduidade; em risco de perda de subsídios; outras situações</i>
Participação dos EE	<i>Contatos estabelecidos com os EE; presença em reuniões, envio de ofícios, mails ou outra correspondência</i>
Plano de Atividades de Turma	<i>Descrição sumária de projetos de maior relevância no trimestre e respetiva avaliação tanto do projeto como da participação dos formandos</i>
GAPA	<i>Sinalização de alunos para GAPA; balanço das medidas aplicadas;</i>
Desenvolvimento FCRT	<i>Quando aplicável; assiduidade e desenvolvimento de competências na FCRT; entrega de relatórios; outras situações</i>

O Coordenador de Curso

\_\_\_\_\_

XXXX

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A Direção Pedagógica:

\_\_\_\_\_

XXXX

## Anexo X – Planificação Modular

### Planificação Modular

Disciplina/UFCD		Carga Horária		Formador	
Curso Técnico		Ano		Ano Letivo	

Critérios de Avaliação	Parâmetro	Ponderação
	Atitudes, Valores e Comportamento	20%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiduidade</li> <li>• Responsabilidade e comportamento</li> <li>• Autonomia e Participação</li> <li>• Relacionamento Interpessoal</li> </ul>	
	<b>Total</b>	100%

Elenco Modular (quando aplicável)	Designação do Módulo	Carga Horária

Temas	Aprendizagens Essenciais/ Competências	Estratégias de Ensino Aprendizagem	Estratégias de Avaliação	Aulas Previstas (60m)
			<b>total</b>	

O(A) Formador(a)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





### Avaliação Sumativa

Curso Técnico: XXXXXXXX | XXº ano

Disciplina XXXXXX | Módulo II - XXXXXXXX

Formador XXXXXX

FORMANDO:

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

AValiação: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

FORMADOR:

EE:

## Anexo XII – Grelha de Correção de Elementos de Avaliação

### GRELHA DE CORREÇÃO ELEMENTO AVALIAÇÃO

CURSO		ANO	
DISCIPLINA	MÓDULO		
TIPOLOGIA	DATA		

													TOTAL			
	N.º DAS QUESTÕES															
	COTAÇÃO												0,0	0,0		
N.º	NOME DO FORMANDO															
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00
															0,00	0,00

O (a) Formador (a)  
 \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_/\_\_/\_\_

## Anexo XIII – Planificação/Requisição de Atividade

### Planificação/Requisição de Atividade

<b>Curso Técnico</b>		<b>Ano</b>		<b>Âmbito</b>		<b>Formador</b>	
<b>Designação Atividade</b>			<b>Data</b>		<b>Local</b>		

<b>Descrição Sumária</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Interdisciplinaridade/ Envolvimento da Comunidade/Parceiros</b>	<b>Recursos Necessários</b>	<b>Participantes</b>	<b>Duração</b>
					Hora de Início:
					Hora de Fim:

O Formador  _____  Data: __/__/__
---

Despacho da Direção: _____  Assinatura: _____  Data: __/__/__
---

## RELATÓRIO DE ATIVIDADE

<b>Curso Técnico</b>		<b>Ano</b>	
<b>Formador</b>		<b>Âmbito</b>	
<b>Designação Atividade</b>		<b>Data</b>	

Parâmetros		Avaliação				
		Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
Formandos	Assiduidade					
	Participação					
	Comportamento					
	Aquisição de Competências					
In Entidade de Acolhimentos	Colaboração e Organização					
	Dinamização					
	Concretização dos Objetivos					
	Recursos Disponibilizados					
Interdisciplinaridade e Contributo para a EEEC						
<b>Domínio ENEC</b>						
Disponibilização dos Recursos EPVFC						
Pertinência da Atividade face ao currículo						
Qualidade Global da Atividade						
Observações (aspetos a destacar; pontos de melhoria; ocorrências)						

O Formador		O Coordenador de Curso
_____		_____

## MATRIZ de PROVA

Curso Técnico							Ano	
Formador								
Disciplina/Módulo								
Prova	Teste		Trabalho		Exame		Data	__/__/__

### Conteúdos e Palavras-Chave

*Indicação dos temas e respetivos conteúdos alvo de avaliação;*

### Recursos

*Indicação dos recursos a utilizar: trabalhos e/ou apresentações previamente feitos ou distribuídos; resumos; apontamentos; páginas/sites; bibliografia, etc.*

### Questões Tipo / Prova Modelo/ Objetivos

*Indicação do tipo de questões/objetivos fundamentais;  
Apresentação de exemplos de questões  
Tópicos dos Trabalhos  
Critérios de Avaliação*

### Observações

## RELATÓRIO DE DOCÊNCIA

<b>Formador</b>						<b>Ano Letivo</b>			
<b>Disciplina/UFCD</b>									
<b>Data de Início</b>					<b>Data de Fim</b>				
<b>Curso Técnico</b>						<b>Ano</b>			
Parâmetros		Avaliação					OBSERVAÇÕES		
		(1 corresponde a Insatisfatório e 5 a Excelente)							
		1	2	3	4	5			
Cumprimento da Planificação Modular e seus objetivos									
Mobilização de estratégias pedagógicas									
Adequação dos instrumentos de avaliação									
Pontualidade do Formador									
Assiduidade do Formador									
Cumprimento de prazos na entrega de documentação									
Interdisciplinaridade com outros módulos									
Articulação com projetos educativos da EPVFC									
Condições prévias dos formandos para a aprendizagem									
Participação/ Envolvimento dos formandos									
Atitudes/ Comportamento dos formandos									
Aquisição de Competências pelos formandos									
Disponibilidade dos recursos e meios pela EPVFC									
Organização e Cumprimento do Horário									
Classificação	Total de progressões			Nota MÁX	Nota MÍN	MÉDIA			
	Total de reprovações								
Assiduidade	Total de Recuperações de Assiduidade								
Observações									
(Práticas pedagógicas inovadoras; pontos de melhoria; ocorrências; atividades práticas; visitas de estudo)									
O Formador					A Direção Pedagógica				
_____					_____				
XXXXXXX					XXXXX				
/ /					/ /				

## Anexo XVII – Ata de Eleição dos Delegados de Turma

### Ata de Eleição dos Delegados de Turma

<b>Ano Letivo /</b> <b>Ata n.º.</b>
--

----Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e vinte e \_\_ pelas ..... horas, reuniram-se sob a presidência do/a Coordenador de Curso, ..... a Turma do Curso Técnico de ..... para dar cumprimento à ordem de trabalhos:-----

-----Ponto Único – Eleição dos Delegados de Turma; -----

N.º	Nome do Formando	ASSINATURA

----Dando cumprimento ao ponto único da ordem de trabalhos, procedeu-se à eleição dos delegados de turma do Curso Técnico de ..... , \_\_ ano.

----A eleição, feita por voto nominal e secreto, resultou em \_\_ votos válidos, \_\_ votos nulo, \_\_ votos em branco. O formando que reuniu mais votos foi o XXXXXX n.º. XX, seguido do n.º. XXX com XXXX votos, o que resulta na eleição do primeiro para delegado de turma e do segundo para subdelegado de turma. -----

---Obterem também votos os formandos XXXXX, com XX votos.....

----Terminada a ordem de trabalhos e não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a reunião, da qual lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada nos termos da lei.-  
-----

O Formador _____ XXXXXXX	A Direção Pedagógica _____ XXXXX
--------------------------------	--

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS – FORMANDOS

NOME				N.º	
CURSO				ANO	
FALTA	DE	___/___/___	A	___/___/___	TOTAL DE HORAS:
DOCUMENTOS EM ANEXO?	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	
MOTIVO DA FALTA					

(a justificação só será aceite quando entregue até 5 dias após a última hora faltada)

Disciplinas/UFCD	Nome do Módulo	Início	Fim
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:

Assinatura do Encarregado(a) de Educação

\_\_\_\_\_

Coordenador de Curso		Motivo:
Aceite	<input type="checkbox"/>	
Não Aceite	<input type="checkbox"/>	
Recebido em	___/___/___	

Coordenador Curso	Serviços Administrativos
_____	_____





## Anexo XX – Relatório de Coordenação de FCRT



Curso Técnico XXXXXXX

XX Ano

2023/2024

**FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL  
DE TRABALHO**  
**RELATÓRIO INDIVIDUAL**

Formando(a)	
Entidade de Acolhimento	
Tutor(a)	
Orientador(a)	



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

## Anexo XXII – Caderneta de FCRT

## Anexo XXIII – Projeto Final da PAP

## Anexo XXIV – Grelhas de Avaliação da PAP

## Anexo XXV – Anteprojecto de PAP

### Anteprojecto de Prova de Aptidão Profissional

<b>CURSO</b>	Técnico de .....	<b>ANO</b>	xxx	<b>2023/2024</b>
<b>FORMANDO</b>	(nome completo do formando)			

<b>TEMA</b>	(área de atuação/tema)
<b>TÍTULO</b>	(Nome do Projeto)

<b>Questões de Partida</b>	<p><i>Perguntas que orientam o projeto e que devem ser respondidas ao longo do trabalho.</i></p> <p><i>Exemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como obter fundos para o meu projeto?</li> <li>- Como definir a localização do negócio?</li> <li>- Qual o público-alvo do meu produto?</li> <li>- Que técnicas/ instrumentos vou utilizar?</li> <li>- Quais as características especiais do meu produto/projeto?</li> <li>- O que já existe semelhante no mercado?</li> <li>- Como vou organizar o projeto?</li> <li>- Que tipo de gestão farei do projeto?</li> <li>- Que características tem a matéria-prima?</li> </ul>	<b>Palavras Chave</b>	<p>Principais conceitos e ideias que definem o projeto.</p> <p><u>Exemplos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cereja/fruta desidratada (matérias-primas em destaque)</li> <li>- vegan/ sem lactose/ sem glúten</li> <li>- “fumado/sous vide” / (técnica ou instrumento)</li> <li>- cocktail/ sobremesa/ entrada (produto que irão desenvolver)</li> <li>- sustentável/ 0 carbono/ economia verde</li> <li>- aplicação digital / comércio online</li> <li>- arquivo/ loja/ roulotte/ página web/ bar/ escritório</li> <li>- (matérias-primas ou produtos do negócio)</li> <li>- marketing/ campanha publicitária</li> <li>- evento/ feira/ concurso/</li> <li>- inquérito/ entrevista/</li> </ul>
----------------------------	--	-----------------------	--

OBJETIVOS	RECURSOS
Principais metas do projeto; O que se pretende atingir com este projeto Atividades a desenvolver	Material necessário para concretização do projeto (instrumentos/ matérias-primas/ recursos humanos/ equipamentos)

## Participação Disciplinar

<b>Formando</b>						
<b>Curso Técnico</b>		<b>1º</b>		<b>2º</b>		<b>3º</b>
<b>Formador</b>						
<b>Disciplina</b>						

### MEDIDA APLICADA

Ordem de saída de sala sem falta		<b>DATA</b>	_ / _ / _	
Ordem de saída de sala com falta		<b>DURAÇÃO</b>	_: _	_: _
Outra medida				

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCORRÊNCIA

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
O comportamento que constituiu o fundamento para aplicação da medida disciplinar é reincidente?		
O formando demonstra outros comportamentos inadequados?		

### ENCAMINHAMENTO PARA GAPA

Indicação da tarefa que o formando deverá realizar sob orientação do GAPA

--

O Formador

<p>_____</p>
--------------



## Aplicação de Medida Disciplina Sancionatória –Repreensão Registada

Nos termos do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e de acordo com o procedimento previsto no Regulamento Interno da Escola Profissional da Vila Franca do Campo é aplicada a medida disciplinar sancionatória repreensão registada ao aluno n.º. XX, XXXXX, do XXXº ano do Curso XXXXXXXXXXXX.

Esta medida surge como sanção por...

Pretende-se com esta medida...

Vila Franca do Campo, XXX de XXX de XXXXX

Formando

Encarregado De Educação

Coordenador de Curso

Direção Pedagógica

Formando	Encarregado de Educação	Coordenador de Curso	Direção
_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

**Procedimento Disciplinar**  
**Despacho de Nomeação de Instrutor**

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e de acordo com o procedimento previsto no Regulamento Interno da Escola Profissional da Vila Franca do Campo, XXXX, na qualidade de Diretor Pedagógico, nomeia XXXXXX como instrutor do processo disciplinar instaurado ao aluno F....., n.º..... do XXº ano do Curso Técnico de XXXXXX.

A esta nomeação deve suceder-se a comunicação ao Encarregado de Educação, a audiência do formando e demais agentes relevantes,

Direção Pedagógica

---

Vitória Paiva



---

### Despacho de Instauração de Procedimento Disciplinar

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e de acordo com o procedimento previsto no Regulamento Interno da Escola Profissional da Vila Franca do Campo, XXXX, na qualidade de Diretor Pedagógico instaura procedimento disciplinar ao aluno F....., nº..... do \_\_º ano do Curso Técnico XXXX, pelo ocorrido (descrição).

Vila Franca do Campo, \_\_\_\_

Direção Pedagógica

---

XXXX

c