

Regulamento Interno

Aprovado em Conselho Pedagógico de 10 de setembro de 2025

Índice

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1º Natureza e Âmbito.....	10
Artigo 2º Objetivos.....	10
Capítulo II -ESTRUTURA ORGÂNICA	11
Secção I - Direção	11
Artigo 3º Composição e Mandato da Direção	11
Artigo 4º Funcionamento e Competências da Direção.....	11
Artigo 5º Competências do Diretor Executivo	11
Artigo 6º Competências do Diretor Pedagógico	12
Artigo 7º Competências do Diretor Financeiro.....	13
Secção II - Conselho Pedagógico	13
Artigo 8º Composição e Mandato.....	13
Artigo 9º Competências do Conselho Pedagógico.....	14
Artigo 10º Funcionamento do Conselho Pedagógico	14
Secção III - Conselho Consultivo	14
Artigo 11º Composição e Mandato.....	14
Artigo 12º Competências.....	15
Artigo 13º Funcionamento.....	15
Secção IV - Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional (GOIAP)	15
Artigo 14º Atribuições.....	15
Artigo 15º Funcionamento.....	16
Secção V - Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Aluno (GAPA)	17
Artigo 16º Composição	17
Artigo 17º Competências	17
Artigo 18º Funcionamento.....	17
Artigo 19º Diagnóstico e Sinalização.....	18

Artigo 20º Intervenção – Individual e Coletiva	19
Secção VI – Conselho de Turma	20
Artigo 21º Composição e Competências do Conselho de Turma	20
Artigo 22º Funcionamento do Conselho de Turma	20
Secção VII - Coordenação de Curso	21
Artigo 23º Nomeação e Competências do Coordenador de Curso	21
Secção VIII - Corpo Docente.....	22
Artigo 24º Recrutamento e Seleção de Formadores	22
Artigo 25º Competências dos Formadores	22
Secção IX – Discentes	24
Artigo 26º Deveres do Formando	24
Artigo 27º Direitos do Formando.....	24
Artigo 28º Eleição dos Delegados de Turma.....	25
Artigo 29º Competências dos Delegados de Turma	26
Artigo 30º Conselho de Delegados de Turma	26
Secção X - Encarregados de Educação	27
Artigo 31º Atribuições dos Encarregados de Educação	27
Artigo 32º Eleição dos Representantes dos Encarregados de Educação	27
Capítulo III – ADMISSÃO, MATRÍCULA E FUNCIONAMENTO	28
Secção I - Admissão de Alunos.....	28
Artigo 33º Candidatura	28
Artigo 34º Seleção de Candidatos.....	28
Artigo 35º Matrícula e Renovação	28
Artigo 36º Constituição de Turmas	29
Secção II – Organização dos Cursos Profissionais.....	29
Artigo 75º Atividades de Formação	29
Artigo 38º Calendário Escolar	30
Artigo 39º Horários	30

Artigo 40º Atividades e Visitas de Estudo	30
Artigo 41º Conclusão e Certificação.....	31
Artigo 42º Encargos com formandos no âmbito dos Cursos Profissionais	31
Secção III - Avaliação	32
Artigo 43º Princípios Orientadores	32
Artigo 44º Modalidades de Avaliação.....	32
Artigo 45º Avaliação Modular	33
Artigo 46º Épocas Especiais de Recuperação de Módulos	34
Artigo 47º Condições de Progressão.....	35
Artigo 48º Quadro de Honra	35
Artigo 49º Classificação Final do Curso.....	35
Secção IV – Regime de Assiduidade	36
Artigo 50º Princípios Orientadores	36
Artigo 51º Faltas Justificadas	36
Artigo 52º Justificação de Faltas	37
Artigo 53º Faltas injustificadas.....	38
Artigo 54º Efeito das Faltas.....	38
Artigo 55º Recuperações de Assiduidade	39
Artigo 56º Dispensa de Atividade Letiva.....	39
Artigo 57º Dispensa de Atividade Física.....	40
Artigo 58º Comunicação com os Encarregados de Educação.....	40
Secção V – Formação em Contexto Real de Trabalho	41
Artigo 59º Âmbito e Desenvolvimento	41
Artigo 60º Objetivos.....	41
Artigo 61º Definição de posto de FCRT.....	42
Artigo 62º Deveres da Escola no contexto da FCRT	42
Artigo 63º Competências do Coordenador de FCRT.....	42
Artigo 64º Deveres do Formando no contexto da FCRT	43

Artigo 65º Competências da Entidade de Acolhimento na FCRT	43
Artigo 66º Funcionamento da FCRT	44
Secção VI – Prova de Aptidão Profissional	44
Artigo 67º Natureza e Objetivos da PAP	44
Artigo 68º Orientação da PAP	45
Artigo 69º Projeto da PAP	45
Artigo 70º Avaliação da PAP	46
Artigo 71º Júri de Apresentação Pública da PAP	46
Secção VII - Regime Disciplinar	47
Artigo 72º Infração disciplinar	47
Artigo 73º Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	47
Artigo 74º Determinação da medida disciplinar	47
Artigo 75º Medidas Disciplinares Corretivas	48
Artigo 76º Medidas Disciplinares Sancionatórias	48
Artigo 77º Acumulação de medidas disciplinares	49
Artigo 78º Instauração e Tramitação do procedimento disciplinar	50
Artigo 79º Suspensão preventiva do formando	51
Artigo 80º Decisão final do procedimento disciplinar	51
Artigo 81º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	52
Artigo 82º Intervenção dos Encarregados de educação	52
Secção VIII – Participação em programas de âmbito supra escolar	52
Artigo 83º Natureza dos programas supra escolares	52
Artigo 84º Seleção de formandos	53
Capítulo IV - Disposições finais	53
Artigo 85º Interpretação e integração	53
Artigo 86º Revisão	53
Lista de Abreviaturas	55
Anexos	56

Anexo I – Ficha de Sinalização de Constrangimento ao Sucesso Escolar.....	57
Anexo II – Projeto de Turma	58
Anexo III – Manual de Coordenação.....	59
Anexo IV – Relatório de Coordenação	61
Anexo VI – Planificação Modular	62
Anexo VII – Enunciado de Avaliação Sumativa	63
Anexo VIII– Grelha de Correção.....	64
Anexo IX Planificação/Requisição de Atividade	65
Anexo X – Relatório de Atividade	66
Anexo XI – Matriz de Exame	67
Anexo XII – Relatório de Docência	68

Ata de Eleição dos Delegados de Turma

Ano Letivo /

Ata nº.

---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 nº. XX, seguido do nº. 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		A Direção Pedagógica
XXXXXXX		XXXXX

.....	69
Anexo XIV– Justificação de Faltas	70
Anexo XV – Recuperações de Assiduidade	71
Anexo XVI – Relatório de Coordenação de FCRT	72
Anexo XVII– Relatório Individual de FCRT.....	73
Anexo XVIII – Projeto Final da PAP.....	74
Anexo XIX – Grelhas de Avaliação da PAP.....	75
Anexo XX – Anteprojeto de PAP	78
Anexo XXI – Participação Disciplinar.....	79
Anexo XXII – Repreensão Registada.....	80
Anexo XXIII – Nomeação de Instrutor.....	81
Anexo XXIV – Instauração de Procedimento Disciplinar.....	82

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 para 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. Reunidas as condições de qualificação, o Diretor Executivo poderá acumular as funções de Direção Pedagógica, sendo nesta situação nomeado um Diretor Pedagógico Adjunto.
3. 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 mesa administrativa da SCMVFC;
 - d) Cumprir as diretivas emanadas pela mesa administrativa da SCMVFC;
 - 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 do Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Aluno (GAPA);
- 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 outros 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.

Secção IV - Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional (GOIAP)

Artigo 14º Atribuições

- 1. O Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional, composto pelo seu coordenador e por um assistente administrativo, 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 técnica, define no início do ano letivo o calendário de FCRT, incluindo os momentos de apresentação, de 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.
8. Avaliado o perfil do aluno, e as características da entidade de acolhimento, as visitas de avaliação, acompanhamento e avaliação podem ser presenciais ou remotas.

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

Artigo 16º Composição

1. São membros do Gabinete de Apoio Psicopedagógico ao Aluno:
 - a) Coordenador do GAPA;
 - b) Diretor Pedagógico;
 - c) Psicólogo responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - d) Formador nomeado pela Direção, sob proposta da Direção Pedagógica;
 - e) 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 mobilização das medidas de suporte à aprendizagem.

Artigo 18º Funcionamento

1. Reúne semanalmente para avaliar novos alunos sinalizados com constrangimento ao sucesso escolar e para fazer acompanhamento das medidas de suporte já ativadas para os outros casos.
2. Para cada caso, o GAPA propõe um plano de superação das dificuldades, que pode incluir entrevista psicossocial, sessões de acompanhamento com o psicólogo, sessões de apoio educativo, acomodação dos mecanismos de avaliação, ou outra ação considerada relevante para promoção do sucesso educativo do formando à luz do modelo de educação inclusiva (Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de Fevereiro).
3. Seja através da sinalização feita por um formador, ou da recolha de informação em momento de entrevista e/ou consulta do processo individual do aluno, procede-se a uma avaliação de risco de insucesso escolar, cuja

escala agrupa os casos de risco de acordo com um esquema de cor em que vermelho é atribuído aos casos de risco elevado, laranja aos de risco médio e verde para os casos de risco baixo de insucesso escolar..

4. A seleção das estratégias a mobilizar no plano de superação das dificuldades é feita de acordo com a avaliação do nível de risco em que o aluno se encontra. A cada nível de risco corresponde, portanto, uma tipologia de acompanhamento:
 - a. Nível Baixo, que corresponde ao código de cor verde, não implica nenhuma ação concreta de acompanhamento. Se não receber nenhuma ficha de sinalização que adicione informação, o caso do aluno deverá ser revisto anualmente.
 - b. Nível Médio, que corresponde ao código de cor laranja, implica a definição de estratégia de acompanhamento que pode incluir uma ou mais ações e deverá ser revisto trimestralmente
 - c. Nível Alto, que corresponde ao código vermelho, implica definição de estratégia de acompanhamento que inclui, em primeiro lugar e de forma obrigatória, uma entrevista de diagnóstico psicossocial, e de seguida, a seleção de outras ações de intervenção e acompanhamento. Deverá ser revisto quinzenalmente
4. O acompanhamento da intervenção é feito mediante recolha de dados (assiduidade, comportamento, aproveitamento ou outro) junto do coordenador de turma ou de outros técnicos que acompanhem os formandos

Artigo 19º Diagnóstico e Sinalização

1. A intervenção do GAPA ocorre aquando da sinalização de fatores de risco ao seu sucesso escolar.
2. A sinalização pode ocorrer por duas vias:
 - a. **Sinalização Precoce** que decorre da análise de risco, documento preenchido pelo GAPA no início do ano letivo, mediante consulta do processo individual do aluno. Esta ficha de análise é preenchida no início do ciclo de ensino, sendo atualizada pelo menos semestralmente. Tem em conta fatores de risco nos domínios familiar, escolar e psicossocial, assim como fatores de proteção.
 - b. **Sinalização Sintomática**, através de ficha de sinalização¹, documento preenchido por qualquer membro da equipa pedagógica que, ao longo do processo educativo, identifique fatores e/ou comportamentos que constituam constrangimentos ao sucesso escolar.
5. Por constrangimento ao sucesso escolar entende-se:
 - a) Diagnóstico de necessidade específica de saúde;
 - b) Falta de assiduidade;
 - c) Falta de aproveitamento;

¹ Anexo I – Ficha de Sinalização de Constrangimento Escolar

- 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.
6. A sinalização de um aluno pode ser complementada por entrevista de diagnóstico psicossocial, cujo objetivo é avaliar diferentes domínios da esfera pessoal e interpessoal do aluno de forma a fazer um levantamento mais preciso das dificuldades e necessidades. Assim, privilegia não só informação objetiva e quantificável, mas também informação subjetiva proveniente do aluno em avaliação (perceção de si, dos outros, expectativas, ambições, entre outros).

Artigo 20º Intervenção – Individual e Coletiva

1. No âmbito da intervenção individual, o GAPA propõe um plano de superação das dificuldades, que inclui uma ou mais ações das seguintes:
 - a. Follow up/First contact;
 - b. Apoio educativo;
 - c. Acomodações curriculares;
 - d. Adaptações curriculares;
 - e. Mentoria/Tutoria/Apadrinhamento;
 - f. Acompanhamento psicológico;
 - g. Entrevista psicossocial;
 - h. Encaminhamento para entidades externas (CDIJ, CPCJ, Unidade de Saúde, APPJ, outros);
 - i. Medida de substituição escolar.
2. No âmbito da intervenção coletiva, o GAPA promove:
 - a. Fórum das Boas Práticas – evento anual de formação dirigido à equipa pedagógica (docentes e outros técnicos) que pretende desenvolver competências para a promoção do sucesso do processo de ensino – aprendizagem. Aborda temas na área da diferenciação pedagógica, metodologias de ensino, educação inclusiva, gestão emocional, entre outros.
 - b. Formação Contínua - dirigido aos auxiliares da ação educativa com vista à sua capacitação na gestão de conflitos, diagnóstico de fatores de risco, prevenção de situações de bullying, entre outros.
 - c. Ações ao nível de turma, quando a intervenção individual acumulada não responda às necessidades do grupo.

Secção VI – Conselho de Turma

Artigo 21º 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.
2. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Construir, aplicar e monitorizar o Projeto de Turma²;
 - 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 dos formandos na documentação produzida para o efeito;
 - g) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, respeitantes à turma.

Artigo 22º Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e para efeitos de avaliação, no final de cada semestre.
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.

² Anexo II – Projeto de Turma

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, a saber Ata, Folha de Presenças, Registos de Avaliação e Pauta Semestral ou Final, deverão ser entregues à Direção Pedagógica no prazo máximo de 48 horas úteis após data da reunião.

Secção VII - Coordenação de Curso

Artigo 23º 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 (projeto de turma, planta de sala, 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 e comunicar o dia/hora de atendimento aos EE ;
 - 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;
 - 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 Coordenação³;
 - m) Registrar mensalmente os sumários de coordenação;

³ Anexo III - Manual de Coordenação

- n) Apresentar semestralmente à Direção da EPVFC um relatório de coordenação de curso⁴, de acordo com modelo em anexo;
- o) Apoiar o GOIAP durante o período de FCRT, nomeadamente, acompanhando as visitas de apresentação, informando os formandos e seus EE dos locais de estágio e respetivas condições, recolhendo documentos de registo de faltas e presenças, inserindo dados no programa de gestão escolar.

Secção VIII - Corpo Docente

Artigo 24º Recrutamento e Seleção de Formadores

1. O recrutamento de formadores é feito através da formulário online criado para o efeito, do acesso a plataformas institucionais e da consulta da bolsa de formadores.
2. A seleção de formadores é da responsabilidade da Direção da EPVFC e respeita o seu próprio regulamento⁵.

Artigo 25º Competências dos Formadores

1. São competências gerais dos formadores:
 - a) Ministrar 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;

⁴ Anexo IV - Relatório de Coordenação

⁵ Anexo V – Regulamento Concurso de Formadores

- 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 Modular⁶ (entregue até 7 dias prévios à data de início da formação);
 - ii. Enunciados de Avaliação Sumativa⁷ e respetivas Grelhas de Correção⁸ (entregue até 15 dias após conclusão da unidade de 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 atividades⁹, (entregue no mês anterior com antecedência mínima de 15 dias da data da atividade e respetivo Relatório de Atividade¹⁰ (entregue até 15 dias da data da atividade)
 - v. Matriz de exame¹¹ e exame de recuperação de módulo, quando solicitado, para aplicar nas épocas especiais de recuperação dos módulos;
 - vi. Relatório de docência¹² (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 por exame;
 - 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.

⁶ Anexo VI - Planificação Modular

⁷ Anexo VII -Enunciado de Avaliação

⁸ Anexo VIII - Grelhas de Correção

⁹ Anexo IX - Planificação/Requisição de Atividade

¹⁰ Anexo X - Relatório de Atividade

¹¹ Anexo XI - Matriz de Prova

¹² Anexo XII - Relatório de Docência

Secção IX – Discentes

Artigo 26º 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 27º 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 28º 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 Turma¹³ em impresso próprio para ser entregue à Direção Pedagógica.

¹³ Anexo XIII - Ata de Eleição do Delegado de Turma

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 29º 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.

Artigo 30º 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 31º 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 32º 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 33º 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 34º 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 35º 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 36º 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.

Secção II – Organização dos Cursos Profissionais

Artigo 75º 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 38º 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 39º 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 plataforma de gestão escolar.

Artigo 40º 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 e entregue no mês anterior à sua realização com antecedência mínima de 15 dias.
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.

Artigo 41º 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 42º 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 aufera 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 43º 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 44º 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 45º 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. Os critérios de avaliação devem ser entregues aos alunos no início de cada módulo.
3. A avaliação dos elementos sumativos (testes/trabalhos) deverá respeitar as grelhas de critérios disponibilizados pela Direção
4. A aprovação do módulo depende da obtenção de classificação mínima de 10 valores.
5. Todos os momentos de avaliação sumativa devem ser agendados no calendário anual da turma e na plataforma de gestão escolar, com um mínimo de 15 dias de antecedência, não podendo ser agendados mais de 3 elementos na mesma semana, nem dois elementos no mesmo dia.
6. Para cada elemento de avaliação sumativa (teste ou trabalho) deve ser entregue ao aluno uma matriz de conteúdos, com orientações específicas sobre o mesmo, bem como os seus critérios de correção.

7. 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, é feita após comunicação aos coordenador de curso, e 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.
8. 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 46º Épocas Especiais de Recuperação de Módulos

1. Para efeitos da conclusão de módulos, a Direção define para cada ano letivo duas épocas especiais com vista à recuperação de unidades modulares não concluídas com sucesso.
2. Casuisticamente, a Direção pode definir épocas extraordinárias de recuperação de módulos.
3. A inscrição do formando na época de recuperação de módulos ocorre junto dos serviços administrativos até duas semanas antes da data da prova, mediante pagamento de 20€ por cada exame a que o formando se propõe.
4. Deverão concluir os módulos em sede de época especial de recuperação os formandos que:
 - a) Não tenham obtido aproveitamento na avaliação contínua modular;
 - b) Ultrapassem o limite de 15% de faltas injustificadas da carga letiva do respetivo módulo;
 - c) Faltam injustificadamente ao mecanismo de recuperação de assiduidade;
 - d) Pretendam fazer melhoria de nota, inscrevendo-se, assim, nos serviços administrativos até 3 semanas antes da época de exames.
5. Em cada época de exames, o formando só poderá realizar um máximo de seis exames de recuperação de módulos.
6. Na semana anterior à da realização dos exames, será disponibilizado nos serviços administrativos a matriz de conteúdos e prova modelo.
7. 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 47º Condições de Progressão

1. Apenas os formandos que obtiveram sucesso a 90% dos módulos/UFCD previstos para o ano letivo reúnem condições para progredir para o 2º e 3º ano do curso.
2. 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 48º 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.
 - a. Participação em concursos/projetos/ atividades âmbito supra escolar;
 - b. Aumento de aproveitamento modular em pelo menos 2 valores;
 - c. Assiduidade superior a 90% da carga anual
 - d. Atitudes e comportamentos assinaláveis de interajuda, participação cívica e escolar, código de conduto
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 49º 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.

Secção IV – Regime de Assiduidade

Artigo 50º 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 51º 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 52º Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas pelos EE ou, quando maior de idade, pelo próprio formando, após apresentar por escrito, em impresso próprio¹⁴ 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.

¹⁴ Anexo XIV - Justificação de Faltas

Artigo 53º 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 54º 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 injustificadas e justificadas não recuperadas;
 - b) O limite a considerar é de 10% da carga horária total do plano curricular;
 - 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, a assiduidade do formando terá de ser de pelo menos 85% da carga horária definida para o respetivo módulo ou UFCD.
 - a) Quando o formando não assista a 85% das aulas previstas para o módulo/UFCD, mas proceda à justificação atempada das suas faltas, poderá realizar mecanismo de recuperação de assiduidade e beneficiar de avaliação contínua ao módulo.
 - b) Quando o formando não assista a 85% das aulas previstas para o módulo/UFCD e não proceda à justificação atempada das suas faltas, é considerado reprovado ao módulo/UFCD.

Artigo 55º Recuperações de Assiduidade

1. Sempre que o formando falte a mais de 15% da carga letiva prevista para o módulo, o formador notifica imediatamente o coordenador de turma, indicando o número de faltas e a unidade modular respetiva.
2. O coordenador mediante a comunicação do incumprimento do dever de assiduidade, e após receção da justificação de falta do formando, será responsável por recolher a proposta de tarefa junto do formador, agendar o momento com o formando e comunicar ao EE.
3. Os mecanismos de recuperação de assiduidade ocorrem em contexto presencial, sem prejuízo das atividades letivas, sendo agendados para períodos livres durante a semana (manhãs ou tardes) ou para as interrupções letivas.
4. Após a realização da recuperação de assiduidade, o coordenador devolve a tarefa resolvida ao formador e procede ao registo da mesma no programa de gestão escolar.
5. As faltas recuperadas são consideradas como presenças, não contribuindo para a eventual perda de subsídios ou exclusão do curso.

Artigo 56º 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 57º 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 58º 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.
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 59º 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 60º 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 61º 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 ambulatorio, se a tarefa implicar deslocação para o desempenho do trabalho.

Artigo 62º 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 63º 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 FCRT¹⁵, onde constem as classificações finais.

¹⁵ Anexo XV - Relatório de Coordenação FCRT

Artigo 64º 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 FCRT¹⁶ e entregar ao Coordenador do GOIAP até 7 dias após o término da formação.

Artigo 65º 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.

¹⁶ Anexo XVI - Relatório Individual de FCRT

Artigo 66º 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, 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%.
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 67º 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 cívica;
 - c) Avaliar um conjunto de alargado competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos profissionais;
 - d) Estreitar a relação Escola/Formandos/Instituições e Empresas.

Artigo 68º 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 69º 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 ¹⁷.
2. O calendário das fases de desenvolvimento da PAP organiza-se da seguinte forma:
 - a) Outubro - Definição do Tema;
 - b) Novembro – Entrega do Anteprojeto
 - c) Janeiro – Entrega do Projeto Piloto;
 - d) Abril - Entrega do Projeto Intermédio;
 - e) Maio/Junho - Entrega do Projeto Final;
 - f) Junho/Julho – Apresentação Pública do PAP;

¹⁷ Anexo XVII – Projeto Final de 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 70º 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 PAP¹⁸;
2. O anteprojecto é alvo de avaliação qualitativa pelo orientador, de acordo com modelo próprio¹⁹; 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 71º 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;

¹⁸ Anexo XVIII - Grelhas Avaliação PAP

¹⁹ Anexo XIX - Anteprojecto.

- 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.

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 Disciplinar²⁰ 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:

²⁰ Anexo XX - Participação Disciplinar

- a) Repreensão registada²¹;
 - 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.

²¹ Anexo XXI - Repreensão Registada

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 nomeação²² no mesmo dia em que profere o Despacho da Instauração do Procedimento Disciplinar²³.
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.

²² Anexo XXII - Nomeação de Instrutor de Procedimento Disciplinar.

²³ Anexo XXIII - 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 responsabilização 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.

Secção VIII – Participação em programas de âmbito supra escolar

Artigo 83º Natureza dos programas supra escolares

1. Entende-se como programas de natureza supra escolar todas as atividades que se desenvolvam fora do concelho de Vila Franca do Campo e em que se façam representar outras instituições, como por exemplo, concursos, competições, feiras, programas de formação, programas de mobilidade, ou outros de natureza pedagógica relevante.

Artigo 84º Seleção de formandos

1. A seleção de formandos para a participação em programas de natureza supra escolar é da responsabilidade da Direção da EPVFC e assenta nos seguintes critérios:

a) Análise Curricular:

- i. Assiduidade (cumprimento com o dever de assiduidade);
- ii. Atitude e conduta (cumprimento com as regras de conduta dentro e fora da sala de aula);
- iii. Participação em atividades extra curriculares (clubes escolares);
- iv. Experiência noutros programas de natureza supra escolar.

b) Análise de Contexto Sócio- Educativo. Majoração pela existência de fatores de risco e exclusão como o isolamento geográfico da área de residência; o nível de rendimento familiar; a identificação de constrangimentos à aprendizagem; identificação de fatores de risco de exclusão social)

c) Entrevista:

- i. Capacidade de comunicação;
- ii. Motivação e Iniciativa;
- iii. Conhecimento sobre o funcionamento do programa a que concorre.

Capítulo IV - Disposições finais

Artigo 85º Interpretação e integração

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

Artigo 86º 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

Formando							
Curso Técnico		1º		2º		3º	
Formador							

IDENTIFICAÇÃO DO CONSTRANGIMENTO		DATA:
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		Indisciplina e comportamento inadequado
Outro		
Observações/ Considerações		
CARACTERIZAÇÃO		
Gravidade do constrangimento identificado		
Persistência/ Reincidência do comportamento		
Autoconhecimento que o aluno demonstra face ao próprio constrangimento		
ESTRATÉGIAS DE SUPERAÇÃO		

Anexo II – Projeto de Turma



ESCOLA PROFISSIONAL DE
VILA FRANCA DO CAMPO

Projeto de Turma

Curso Técnico

Ano

Ano Letivo

1. CARATERIZAÇÃO

Nº	Nome	Sexo	Data de Nascimento	Idade	Freguesia/Concelho Residência	Língua Estrangeira	Escola de Origem/ Tipologia de Curso	Nº de Retenções	Medidas de Inclusão (PEI/RTP)	Aproveitamento Global	Autorização	
											Recolha Imagem	Visitas de Estudo
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

Manual de Coordenação de Curso

LISTAGEM DE DOCUMENTOS para Dossier de Coordenação (DC)

Tipo de Documento	Prazo/Procedimento
Dossier de Coordenação	Dossier onde constam as seguintes informações: • Turma; • Projeto de turma; • Planta de sala de aula; • Sumários de Coordenação; • Relatório trimestral de coordenação; • Atas da turma; • Pauta de Avaliação Trimestral; • Atividades; • Evidências das recuperações de assiduidade; • Evidências do contacto com os EE; • Informações dos alunos (justificação de faltas, atestados, participações disciplinares, etc). O dossier deve ser levantado no início do Ano Letivo junto da Direção.
Projeto de Turma (modelo EPVFC)	Preenchido no início do ano letivo (apresentação no 1º CT), atualizado ao longo do ano e arquivado no Dossier de Coordenação.
Planta de Sala (modelo EPVFC)	Proposto pelo coordenador ao CT, afixado na sala de turma e atualizado sempre que necessário.
Tomada de Conhecimento do Registo de Assiduidade (retirado do programa- R0361)	Grelha com total de faltas dadas por alunos, gerado nos primeiros dias de cada mês, para recolha de assinaturas dos formandos e entregue na secretaria. Campos Obrigatórios do Relatório: mostrar faltas justificadas; mostrar em horas; ocultar logótipo do ministério de educação; mostrar cores apenas no total; contar faltas recuperadas; ocultar total por disciplina; ocultar assinatura do diretor de turma; ordenar alunos por nº de turma. • Selecionar as datas de início e fim da contagem; • Gerar como xls; • Editar o documento, alterando "averbamento" para "assinatura".
Avaliação Intercalar	Enviado para o EE, em dezembro e março, onde consta informações sobre assiduidade, aproveitamento e comportamento.
Avaliação Semestral • Pauta Periódica V2 gerada pelo programa Eschooling- R0743 • Pauta de Informação Periódica para Encarregado de Educação gerada pelo programa Eschooling- R0507 • Relatório de Coordenação Semestral (modelo	A Informação Periódica do aluno deve ser enviada para o EE, via Eschooling ou presencialmente, e entregue na secretaria, após assinaturas do coordenador e da Direção Pedagógica. A Pauta Periódica da turma deve ser assinada pelo coordenador e pela DP e entregue na secretaria, para afixação. Também deve ser guardada no dossier de

EPVFC) <i>Eschooling: Direção de Turma»Turmas»Relatórios»Pesquise aqui o seu relatório ou turma»pautas</i> Relatórios Pesquise aqui o seu relatório...	coordenação. Toda a documentação deverá ser entregue 5 dias após o CT. Campos Obrigatórios da Pauta de Informação Periódica para o EE (R0507): selecionar o período/trimestre/semestre; mostrar acrónimos; mostrar notas de módulos de períodos anteriores, no caso do 3º período; mostrar recuperações; mostrar média final de FCT; mostrar notas negativas aos módulos; mostrar logo de rodapé; mostrar faltas em horas; mostrar faltas acumuladas; imprimir como carta; ocultar parâmetros de avaliação dos módulos. Campos Obrigatórios da Pauta de Avaliação Periódica (R0743): selecionar o período/trimestre/semestre; mostrar acrónimos; mostrar notas de módulos de períodos anteriores, no caso do 3º período; mostrar assinatura do Diretor Pedagógico; mostrar assinatura do Diretor de Turma; Mostrar legenda das disciplinas; mostrar logótipo de apoio ao curso; mostrar médias; mostrar nº interno do aluno na turma.
Ata de Conselho de Turma/Reunião de Encarregados de Educação (modelo EPVFC)	Entregue à DP até 5 dias após o Conselho de Turma/ Reunião com os EE. Relatórios do Eschooling com informações da turma: R0306- Notas do aluno c/ média individual (ler nota com **). R0530- Registo de assiduidade com horas compensadas.
Sumários de Coordenação (Registado no Eschooling)	Elaborado mensalmente após indicação das horas de coordenação pela secretaria.
Justificação de Faltas (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. Os formandos têm 5 dias para justificar a falta.
Recuperação de Assiduidade Relatórios do Eschooling com informações da turma: R0451- Listagem de Faltas ao módulo com limites Amarelo= metade do limite Vermelho= ultrapassou o limite	O Formador deve enviar um trabalho ao coordenador de curso e indicar o aluno, a disciplina, o módulo e o número de horas a recuperar. Posteriormente, o coordenador de curso agenda com o aluno, regista a estratégia de recuperação de assiduidade no programa e guarda as evidências na pasta de coordenação. Apenas são recuperadas as faltas justificadas e as horas que ultrapassam o limite de assiduidade do módulo.

RELATÓRIO DE COORDENAÇÃO DE CURSO

Curso Técnico		Ano	
Ano Letivo		Semestre	

Domínios	Observações
Relações Interpessoais/ Atitudes/ Comportamentos	<i>Situações de conflito; participações disciplinares ou repreensões;</i>
Aproveitamento Global	<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>
Projeto Turma	<i>Descrição sumária de projetos de maior relevância no semestre e respetiva avaliação tanto do projeto como da participação dos formandos e formadores</i>
Desenvolvimento FCRT	<i>Quando aplicável; assiduidade e desenvolvimento de competências na FCRT; entrega de relatórios; outras situações</i>
GAPA	<i>Sinalização de alunos para GAPA; balanço das medidas aplicadas;</i>
Membros do Conselho de Turma	<i>Envolvência da equipa formativa nas atividades desenvolvidas; Responsividade dos formadores às solicitações /</i>
Participação dos EE	<i>Contatos estabelecidos com os EE; presença em reuniões, envio de ofícios, mails ou outra correspondência</i>

O Coordenador de Curso	A Direção Pedagógica:
_____	_____
____/____/____	

Anexo VI – Planificação Modular

Planificação Modular

Disciplina/UFCD		Carga Horária		Formador	
Curso Técnico		Ano		Ano Letivo	

Critérios de Avaliação	Parâmetro	Ponderação
	Atitudes, Valores e Comportamento	20%
	- Assiduidade - Responsabilidade e comportamento - Autonomia e Participação - Relacionamento Interpessoal	
Total		100%

Elenco Modular (quando aplicável)	Designação do Módulo	Carga Horária

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

O(A) Formador(a)

Data: ____/____/____

Anexo VII – Enunciado de Avaliação Sumativa

		ESCOLA PROFISSIONAL DE VILA FRANCA DO CAMPO	
Avaliação Sumativa		FORMANDO:	DATA: __/__/__
Curso Técnico: XXXXXXXX XX ^º ano		AVALIAÇÃO: _____ (_____)	
Disciplina XXXXXXXX Módulo II - XXXXXXXX		FORMADOR:	EE:
Formador XXXXXX			

Anexo IX Planificação/Requisição de Atividade



ESCOLA PROFISSIONAL DE
VILA FRANCA DO CAMPO

Planificação/Requisição de Atividade

Curso Técnico		Ano		Âmbito		Formador	
Designação Atividade		Data Proposta		Local			

Descrição Sumária da Atividade	Objetivos/ Competências a Desenvolver	Estratégias de Avaliação	Interdisciplinaridade/ Envolvimento da Comunidade/Parceiros	Recursos	Participantes	Horas Letivas Alocadas	Duração Prevista
							Início:
							Fim:

O Formador

Data: __/__/__

Despacho da Direção: _____

Assinatura: _____

Data: __/__/__

RELATÓRIO DE ATIVIDADE

Curso Técnico		Ano	
Formador		Âmbito	
Designação Atividade		Data	

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						
Domínio ENEC						
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 EXAME

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

Indicação clara dos critérios de correção e/ou avaliação da prova

Observações

RELATÓRIO DE DOCÊNCIA

Formador					Ano Letivo	
Disciplina/UFCD						
Data de Início			Data de Fim			
Curso Técnico					Ano	

Parâmetros	Avaliação (1 corresponde a Insatisfatório e 5 a Excelente)					OBSERVAÇÕES
	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 _____ XXXXXX __/__/____	A Direção Pedagógica _____ XXXXX __/__/____
--	---

Anexo XIII – Ata de Eleição dos Delegados de Turma

Ata de Eleição dos Delegados de Turma

Ano Letivo /

Ata nº.

---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 nº. XX, seguido do nº. 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		A Direção Pedagógica
-----		-----
XXXXXXX		XXXXX



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



Anexo XIV– Justificação de Faltas



JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS – FORMANDOS

NOME				N.º	
CURSO				ANO	
FALTA	DE	____/____/____	A	____/____/____	TOTAL DE HORAS: _____
DOCUMENTOS EM ANEXO?			Sim	☐	Não ☐
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		
Não Aceite		
Recebido em ____/____/____		

Coordenador Curso	Serviços Administrativos
_____	_____

Recuperações de Assiduidade

Formando	Nº.
Curso Técnico	Ano
Ano Letivo	Trimestre

[illegible]

RELATÓRIO DE COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO

Curso Técnico		Ano		Ano Letivo	
Calendário da FCRT		Total de Horas			



Domínios	Observações
Relações Interpessoais/ Atitudes/ Comportamentos	Situações de conflito; participações disciplinares ou repreensões;
Aproveitamento	Média de aproveitamento; número de alunos/módulos em atraso
Assiduidade	Número de alunos com recuperações de assiduidade; em risco de perda de subsídios; outras situações
Participação dos EE	Contatos estabelecidos com os EE; presença em reuniões, envio de ofícios, mails ou outra correspondência
Acompanhamento da Coordenação de FCRT	Descrição sumária de projetos de maior relevância no trimestre e respetiva avaliação tanto do projeto como da participação dos formandos
Considerações sobre Entidade de Acolhimento/ Tutor	Quando aplicável; assiduidade e desenvolvimento de competências na FCRT; entrega de relatórios; outras situações

O Coordenador de Curso	A Direção Pedagógica:
XXXX	XXXX
____/____/____	



ESCOLA PROFISSIONAL DE
VILA FRANCA DO CAMPO

Curso Técnico XXXXXXXX

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.





|

**Prova de Aptidão Profissional
(Título da PAP)**

Curso Técnico ---

Escola Profissional de Vila Franca do Campo

(Nome do aluno)

Vila Franca do Campo, --- de de

Anexo XIX – Grelhas de Avaliação da PAP



ESCOLA PROFISSIONAL DE
VILA FRANCA DO CAMPO

Curso Técnico de Cozinha/Pastelaria 3º
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
2023/2024

Avaliação do Anteprojeto

Avaliação Qualitativa

Formando	Ana Arruda	N.º	1
Designação do Projeto	Peixe		
Parâmetros de Avaliação		Classificação	
		1=Insatisfatório; 5=Excelente	
Cumprimento do prazo de entrega		#N/D	
Tema e título (pertinência, construção e originalidade)		#N/D	
Questões de partida (pertinência, construção e originalidade)		#N/D	
Palavras - Chave (pertinência, definição e originalidade)		#N/D	
Objetivos (pertinência, definição e originalidade)		#N/D	
Recursos (pertinência, qualidade e diversidade)		#N/D	
Bibliografia (pertinência, qualidade e diversidade)		#N/D	
Viabilidade global do projeto		#N/D	
MÉDIA		#N/D	
Observações			

Curso Técnico de Cozinha/Pastelaria 3º
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
2023/2024

Avaliação Intermédia do Projeto
Segunda Fase - 15% da classificação final

Formando	Ana Arruda	N.º	1
Designação do Projeto	Peixe		

Parâmetros de Avaliação				CLASSIFICAÇÃO	
				1-20 val	ponderação
Responsabilidade	Entrega do anteprojecto dentro do prazo proposto	15% (3val)	#N/D	#N/D	
Organização	Estruturação dos elementos formais do relatório (índice, introdução, conclusão, anexos...)	5% (1val)	#N/D	#N/D	
Formatação	Formatação e incorporação de imagens e logotipos; aspetos visuais do relatório	5% (1val)	#N/D	#N/D	
Linguagem	Utilização correta da língua portuguesa	5% (1val)	#N/D	#N/D	
Envolvimento	Iniciativa e autonomia na busca de soluções para os desafios do projeto	5% (1val)	#N/D	#N/D	
Autoanálise	Capacidade crítica de avaliar o seu próprio projeto e reformular quando necessário	10% (2 val)	#N/D	#N/D	
Recursos	Uso da informação recolhida e aplicação das estratégias de investigação	20% (4val)	#N/D	#N/D	
Conhecimentos	Integração de conhecimentos e competências técnicas e científicas	25% (5val)	#N/D	#N/D	
Criatividade	Originalidade do projeto e/ou das estratégias e recursos utilizados	10% (2 val)	#N/D	#N/D	
				TOTAL	#N/D

Classificação 2ª Fase #N/D

Classificação 1ª Fase #N/D

Curso Técnico de Cozinha/Pastelaria 3º
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
2023/2024

Avaliação Final do Projeto

Terceira Fase - 25% da classificação final

Formando	Ana Arruda	N.º	1
Designação do Projeto	Peixe		

Parâmetros de Avaliação			CLASSIFICAÇÃO	
			1-20 val	ponderação
Responsabilidade	Cumprimento das tarefas e entrega do anteprojecto dentro do prazo proposto	15% (3val)	#N/D	#N/D
Organização	Estruturação dos elementos formais do relatório (índice, introdução, conclusão, anexos...)	5% (1val)	#N/D	#N/D
Formatação	Formatação e incorporação de imagens e logótipos; aspetos visuais do relatório	5% (1val)	#N/D	#N/D
Linguagem	Utilização correta da língua portuguesa	10% (2 val)	#N/D	#N/D
Envolvimento	Iniciativa e autonomia na busca de soluções para os desafios do projeto	5% (1val)	#N/D	#N/D
Autoanálise	Capacidade crítica de avaliar o seu próprio projeto e reformular quando necessário	10% (2 val)	#N/D	#N/D
Recursos	Uso da informação recolhida e aplicação das estratégias de investigação	20% (4val)	#N/D	#N/D
Conhecimentos	Integração de conhecimentos e competências técnicas e científicas	25% (5val)	#N/D	#N/D
Criatividade	Originalidade do projeto e/ou das estratégias e recursos utilizados	5% (1val)	#N/D	#N/D
TOTAL			#N/D	

Classificação 3ª Fase	#N/D
-----------------------	------

Anexo XX – Anteprojeto de PAP



Anteprojeto de Prova de Aptidão Profissional

CURSO	Técnico de	ANO	xxx	2023/2024
FORMANDO	(nome completo do formando)			

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

Questões de Partida	<i>Perguntas que orientam o projeto e que devem ser respondidas ao longo do trabalho.</i> <i>Exemplos:</i> - Como obter fundos para o meu projeto? - Como definir a localização do negócio? - Qual o público-alvo do meu produto? - Que técnicas/ instrumentos vou utilizar? - Quais as características especiais do meu produto/projeto? - O que já existe semelhante no mercado? - Como vou organizar o projeto? - Que tipo de gestão farei do projeto? - Que características tem a matéria-prima?	Palavras Chave	Principais conceitos e ideias que definem o projeto. <u>Exemplos</u> - cereja/fruta desidratada (matérias-primas em destaque) - vegan/ sem lactose/ sem glúten - “fumado/sous vide” / (técnica ou instrumento) - cocktail/ sobremesa/ entrada (produto que irão desenvolver) - sustentável/ 0 carbono/ economia verde - aplicação digital / comércio online - arquivo/ loja/ roulotte/ página web/ bar/ escritório - (matérias-primas ou produtos do negócio) - marketing/ campanha publicitária - evento/ feira/ concurso/ - inquérito/ entrevista/
----------------------------	--	-----------------------	--

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

Formando						
Curso Técnico		1º		2º		3º
Formador						
Disciplina						

MEDIDA APLICADA

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCORRÊNCIA

		SIM	NÃO
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

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 XXXXXXXXX.

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