



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado em 31 de outubro de 2017



Cofinanciado por:



ÍNDICE

Preâmbulo	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Objeto	5
Âmbito e Aplicação	5
Princípios Orientadores	5
CAPÍTULO II	6
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	6
Instalações	6
Regras Gerais de Utilização e Funcionamento	7
Horários	7
Transportes Escolares	7
Cedência de Instalações	7
CAPÍTULO III	8
Estrutura Orgânica	8
Órgãos	8
Direção Técnico-Pedagógica	9
Duração e Organização do Trabalho	13
Critérios de Distribuição do Serviço Docente	14
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	14
Composição e Competências	14
PESSOAL NÃO DOCENTE	15
Direitos e Deveres	15
CONSELHO CONSULTIVO	16
Composição e Competências	16
OUTROS ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	16
CAP - Comissão de Apoio aos Projetos	16
SPO - Serviços de Psicologia e Orientação	17
Núcleo de Projetos	18
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	18
Responsabilidades	18
CAPÍTULO IV	19
ALUNOS	19
Direitos e Deveres	19
REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	21
Representação	21

MÉRITO E DISTINÇÃO	22
Quadro de Honra	22
Programa Mérito e Distinção	22
CURSOS PROFISSIONAIS.....	22
Inscrição e Matrícula.....	23
Seleção	23
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	24
Seleção	24
SUBSÍDIOS.....	24
Subsídio de Alimentação	24
Subsídio de Transporte	25
Outros Subsídios	25
Processo Individual do Aluno	25
REGIME DE ASSIDUIDADE	26
Marcação das Faltas	26
Natureza das Faltas.....	26
Justificação de Faltas	27
Limites de Faltas.....	27
DISCIPLINA	28
Disciplina.....	28
Medidas Corretivas, Disciplinares Sancionatórias	28
 CAPÍTULO V	 29
Regime de Progressão, Avaliação e Certificação.....	29
CURSOS PROFISSIONAIS.....	29
Avaliação das Aprendizagens	29
Recuperação de Módulos em Atraso e Melhoria de Classificações	30
Comunicação e Registo das Avaliações	30
Classificação Final e Diploma.....	30
Certificação	31
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	31
Avaliação das Aprendizagens	31
Momentos de Avaliação	32
Recuperação.....	32
Avaliação da Componente de Formação Prática	32
PAF - Prova de Avaliação Final.....	33
Conclusão do Curso	34

Exames Nacionais	34
Classificações	34
Certificação	35
Prosseguimento de Estudos.....	36
CAPÍTULO VI.....	36
FCT - Formação em Contexto de Trabalho.....	36
Âmbito e Aplicação	36
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	37
CAPÍTULO VII.....	37
PAP - Prova de Aptidão Profissional	37
Natureza	37
Intervenientes e Suas Competências	37
Faseamento	38
Concepção.....	39
Desenvolvimento	39
Apresentação Final.....	39
Avaliação	40
CAPÍTULO VIII.....	40
Disposições Finais e Transitórias	40
Autoavaliação da atividade	40
Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões.....	41
Disposições Finais	41
Disposições Transitórias.....	41

Preâmbulo

O Regulamento Interno é o instrumento que estabelece os princípios orientadores da EPTVA - Escola Profissional Tecnológica do Vale do Ave com vista a facilitar o desenvolvimento do projeto educativo da escola, estabelecendo normas e orientações, direitos e deveres fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e de acordo com os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo, envolvendo todos os atores da comunidade educativa.

Sendo um documento que privilegia a transparência, o rigor, a seriedade e a constante adaptabilidade às exigências do processo educativo e da melhoria contínua, o Regulamento Interno, apresenta-se como um documento flexível e aberto à participação de todos os elementos por ele abrangidos, tendo como objetivo principal a promoção do bom funcionamento geral da escola.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno, em conformidade com os Estatutos da Forave, estabelece as normas sobre o regime de funcionamento da EPTVA, da constituição e competências dos órgãos de administração e gestão, bem como de todas as restantes estruturas necessárias ao seu normal funcionamento. É ainda objeto deste Regulamento o estabelecimento de direitos e deveres no espaço da Escola, dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e de outros membros que entrem em contacto com a comunidade escolar.

ARTIGO 2.º

Âmbito e Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Pais e Encarregados de Educação;
- d) Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
- e) Pessoal não docente;
- f) Outros utentes e estruturas representativas existentes dos grupos a), b) e c).

ARTIGO 3.º

Princípios Orientadores

A Escola deve desenvolver as suas atividades no estrito respeito pelo valor da igualdade de oportunidades no acesso à educação e ao sucesso educativo, tendo em especial atenção a:

- a) A formação integral dos alunos, a partir da realidade concreta da vida regional e nacional, com especial incidência na preparação técnica e tecnológica, com vista à entrada dos jovens no mundo do trabalho e para o eventual prosseguimento dos estudos;
- b) A abertura e o fomento da cooperação da Escola com a comunidade em que está integrada;
- c) O incremento de uma vivência harmoniosa entre todos os membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ARTIGO 4.º

Instalações

1. Espaços de Formação:

- a) Salas de Aula;
- b) Laboratórios de Informática;
- c) Laboratório de Mecânica;
- d) Laboratório de Eletricidade e Eletrónica;
- e) Laboratório de Automação;
- f) Laboratório de Polímeros;
- g) Laboratório de Química/Qualidade Alimentar;

2. Espaços Sociais e de Convívio:

- a) Sala de Professores;
- b) Sala do Aluno/Bar.

3. Espaços de Direção, Administração e Gestão:

- a) Direção;
- b) Direção Técnico-pedagógica;
- c) Direção Técnico-financeira;
- d) Secretaria/Reprografia;
- e) Sala de reuniões;
- f) Gabinetes de Atendimento.

4. Outros recursos:

- a) Auditório;
- b) Ginásio;
- c) Cantina nas instalações das empresas da Continental
- d) Creative Division

ARTIGO 5.º

Regras Gerais de Utilização e Funcionamento

1. As normas de utilização e funcionamento dos espaços referidos no artigo anterior estão disponíveis para consulta, mediante regulamento específico, em local bem visível, nos respectivos locais.
2. A cantina rege-se pelas normas de utilização e funcionamento das respetivas empresas.

ARTIGO 6.º

Horários

1. O horário de funcionamento da Escola é das 7 horas e 30 minutos às 22 horas, de segunda a sexta-feira, e das 9 horas às 13 horas ao sábado.
2. A utilização dos espaços, fora dos horários estabelecidos no número anterior, deverá ser solicitada ao Diretor da Escola, com a antecedência de 48 horas.

ARTIGO 7.º

Transportes Escolares

1. A Escola disponibiliza transporte escolar incluindo nas deslocações à cantina, não sendo, neste caso, permitido aos alunos deslocarem-se por outro meio.

ARTIGO 8.º

Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações é da competência da Direção Executiva da Escola, mediante consulta prévia à Direção Técnico-Pedagógica.
2. São condições prévias para a cedência de instalações:
 - a) Não utilização pela comunidade escolar;
 - b) Celebração de um contrato de cedência, onde constem os direitos e os deveres decorrentes da cedência;
 - c) Obrigatoriedade do cumprimento das normas de funcionamento das instalações.

ARTIGO 9.º

Segurança

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar a Direção Executiva, ou quem na altura a representar, para a presença de pessoas estranhas e não devidamente autorizadas, dentro do recinto escolar.
2. A Escola dispõe de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar, com a colaboração das entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.
3. A escola dispõe de um sistema de vídeo vigilância que abrange apenas os espaços comuns e serve o propósito único de prevenir comportamentos inadequados e perturbadores do bom funcionamento das actividades escolares e identificar eventuais transgressões das normas estabelecidas.

3. Não é permitida a utilização de objetos que, pela sua natureza ou características, possam colocar em perigo a integridade física da comunidade escolar ou do espaço físico, bem como perturbar o regular funcionamento da Escola.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

ARTIGO 10.º

Órgãos

São órgãos da Escola:

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Direção Executiva; | d) Direção Administrativa e Financeira; |
| b) O Diretor da Escola; | e) Conselho Consultivo; |
| c) Direção Técnico-Pedagógica; | f) Outros órgãos de gestão e administração. |

ARTIGO 11.º

Direção Executiva

1. A Direção Executiva é composta por três pessoas, designadas pela Direção da FORAVE, sendo duas escolhidas de entre os membros da Direção e sendo a terceira o Diretor da Escola.
2. O Presidente da Direção Executiva é indicado pela Direção da FORAVE.
3. O mandato da Direção Executiva coincide com o da Direção da FORAVE, que é de três anos.
4. São competências da Direção Executiva:
 - a) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição de alunos, garantindo a conservação de documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
 - c) Contratar pessoal;
 - d) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola;
 - e) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
 - f) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face a objetivos educativos e pedagógicos;
 - g) Prestar ao Ministério da Educação as informações por este solicitadas;
 - h) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
 - i) Garantir a realização de Estágios.

5. A Direção Executiva poderá ainda exercer quaisquer competências da Direção da FORAVE relativas ao funcionamento da Escola, que lhe sejam delegadas por esta.
6. A Direção Executiva reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
7. As reuniões são convocadas pelo Presidente da Direção Executiva.
8. A Direção Executiva apenas pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros.

ARTIGO 12.º

O Diretor

1. O Diretor da Escola é nomeado pela Direção da FORAVE.
2. O Diretor da Escola é membro da Direção Executiva e, nessa medida, participa no exercício das competências que a este órgão estão atribuídas.
3. Para além destas atribuições, compete ao Diretor da Escola apresentar à Direção Executiva todos os assuntos que dependam da sua resolução, bem como promover a execução das suas decisões.
4. Compete ainda ao Diretor da Escola dirigir os serviços da Escola.
5. O mandato do Diretor da Escola é de 3 anos.

Direção Técnico-Pedagógica

ARTIGO 13.º

Composição

1. A Direção Técnico-Pedagógica é designada pela Direção Executiva e é constituída por:
 - a) Diretor Pedagógico;
 - b) Diretores de Curso;
 - c) Diretores de Turma;
 - d) Professores.
2. A Direção Técnico-Pedagógica reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário. Em qualquer dos casos, as reuniões são convocadas pelo Diretor Pedagógico.
3. A Direção Técnico-Pedagógica reúne com a presença de pelo menos metade dos seus membros.
4. As reuniões da Direção Técnico-Pedagógica são presididas pelo Diretor Pedagógico.

ARTIGO 14.º

Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é nomeado pela Direção Executiva e o seu mandato é de 3 anos.
2. São competências do Diretor Pedagógico:
 - a) Organizar e promover todas as ações de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

- b) Conceber e formular, sob a orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da Escola, o Regulamento Interno, adaptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- f) Garantir a qualidade do ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
- h) Propor à Direção Executiva a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
- i) Apresentar à Direção Executiva o Plano Anual de Atividades, após aprovação em reunião da Direção Técnico-Pedagógica.
- j) Apresentar à Direção Executiva estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
- k) Propor para aprovação da Direção Executiva o Plano de Formação em Contexto de Trabalho;
- l) Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições e fornecê-los à Direção Executiva, sempre que solicitados;
- m) Responder perante a Direção Executiva pelo cumprimento das suas atribuições.

3. Para o cumprimento das suas competências e atribuições o Diretor Pedagógico pode propor à Direção Executiva a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

ARTIGO 15.º

Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é nomeado pela Direção Executiva, ouvido o Diretor Pedagógico, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, o Diretor de Curso exerce funções de apoio pedagógico no âmbito da relação Escola - Professor e tem como atribuições:
 - a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
 - b) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - c) Tomar parte ativa no planeamento estratégico e nas atividades operacionais diárias;
 - d) Divulgar, junto dos alunos e dos professores, todo o elenco modular do Plano de Estudos, dando a conhecer os objetivos dos cursos e os referenciais da profissão;
 - e) Assegurar o cumprimento do Elenco Modular e respetivas cargas horárias;
 - f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

- g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- h) Velar pela boa organização dos dossiers técnico-pedagógicos das disciplinas, fomentando a compilação e/ou produção de material didático e científico e atualizando permanentemente os programas;
- i) Cuidar pela manutenção e conservação do equipamento afeto ao curso;
- j) Ajudar na produção regular de instrumentos operacionais de normalização e de regulamentação interna;
- k) Representar a Escola nas reuniões de rede do respetivo curso;
- l) Articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP- Prova de Aptidão Profissional ou da PAF - Prova de Avaliação Final;
- m) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT- Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- n) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- o) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- p) Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições e fornecê-los à Direção Executiva, com conhecimento ao Diretor Pedagógico;
- q) Organizar o Dossier Técnico-Pedagógico.

ARTIGO 16.º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é nomeado pela Direção Executiva, ouvido o Diretor Pedagógico.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, o Diretor de Turma exerce funções de apoio pedagógico no âmbito da relação Escola, Aluno e Encarregado de Educação e tem como atribuições:
 - a) Tomar parte ativa no planeamento estratégico e nas atividades operacionais diárias;
 - b) Responsabilizar-se pelo bem-estar social, progresso escolar e comportamento geral dos alunos;
 - c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - d) Apoiar os professores em caso de indisciplina ou atitudes insatisfatórias dos alunos e comunicar aos pais/encarregados de educação quando necessário;
 - e) Coordenar e orientar reuniões do Conselho de Turma, fornecendo todo o apoio necessário;
 - f) Coordenar e orientar reuniões de alunos e de pais/encarregados de educação;
 - g) Organizar o dossier de Direção de Turma;
 - h) Controlar a assiduidade geral dos alunos que lhe estão distribuídos, de modo que possibilite uma intervenção pedagógica ou administrativa sempre que necessário;

- i) Preencher todos os instrumentos de registo da assiduidade e progressão modular do aluno;
- j) Registrar o Percorso Educativo do aluno;
- k) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- l) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- m) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- n) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- o) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
- p) Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições e fornecê-los à Direção Executiva, com conhecimento ao Diretor Pedagógico.

ARTIGO 17.º

Professores

1. São direitos do professor:

- a) Ser tratado com todo o respeito e civismo por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação;
- c) Ser informado da legislação inerente ao desempenho da sua atividade;
- d) Solicitar que lhe sejam atribuídas turmas de modo a dar continuidade ao trabalho do ano anterior;
- e) Intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projeto educativo da Escola, na escolha de métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- f) Receber formação e informação para o exercício adequado das suas funções;
- g) Ser nomeado para os órgãos da Escola.

2. São deveres do professor:

- a) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;

- d) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Participar na organização escolar e assegurar a realização das atividades educativas;
- f) Promover e organizar atividades complementares, como palestras, visitas de estudo, oficinas de trabalho e demais atividades de carácter extracurricular.
- g) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de alunos com necessidades educativas especiais, de modo a prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- i) Exercer com dedicação e zelo os cargos para os quais tenha sido nomeado;
- j) Proporcionar e incentivar a opção de hábitos de vida saudável;
- k) Não usar qualquer meio eletrónico de comunicação individual ou qualquer outro objeto que, pelas suas características ou natureza, possa perturbar o regular funcionamento das aulas;
- l) Cumprir e cooperar na aplicação deste regulamento, bem como as deliberações ou ordens de serviço emanadas pelos competentes órgãos de administração e gestão da Escola.

ARTIGO 18.º

Duração e Organização do Trabalho

1. O período normal de trabalho dos docentes é de 35 horas semanais e integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
2. A distribuição do serviço é efetuada considerando as 35 semanas do ano letivo.
3. É considerado horário completo, um horário de 22 horas de componente letiva semanal, 6 horas de componente não letiva a nível de trabalho de escola e 7 horas de componente não letiva de trabalho a nível individual, perfazendo o total de 35 horas semanais;
4. A componente não letiva desenvolvida no estabelecimento de ensino pode incluir, entre outras, a realização das seguintes atividades:
 - a) Apoio educativo;
 - b) Reforço das aprendizagens;
 - c) Acompanhamento nas atividades decorrentes de medidas corretivas;
 - d) Recuperação de módulos;
 - e) Direção de instalações;
 - f) Centro de recursos;
 - g) Clubes;
 - h) Jornal;
 - i) Divulgação dos cursos e da Escola;

- j) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
- k) Reuniões de planeamento;
- l) Reuniões com encarregados de educação;
- m) Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação da Escola;
- n) Ações de formação aprovadas pela Direção da Escola;
- o) Coordenação de projetos.

7. A organização e estruturação das componentes letiva e não letiva desenvolvidas na Escola são da responsabilidade da Direção Pedagógica.

ARTIGO 19.º

Critérios de Distribuição do Serviço Docente

1. Anualmente a direção analisa as necessidades de contratação de professores e sempre que necessário publica anúncio com os respetivos requisitos.

2. Compete à direção proceder à seleção dos professores, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil do docente e de acordo com os seguintes critérios:

- a) Licenciatura na área de recrutamento;
- b) Experiência profissional na docência;
- c) Experiência profissional na área de recrutamento;
- d) Docência no ano letivo anterior na FORAVE;
- e) Disponibilidade para cumprir o horário de funcionamento do curso;
- f) Disponibilidade para cooperar com a equipa técnico-pedagógica;
- g) Apresentação de expectativas realistas relativamente às funções que poderá desempenhar;
- h) Reconhecimento dos pressupostos dos cursos profissionais;
- i) Facilidade ao nível da comunicação.

3. A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos.

4. A distribuição de serviço docente é pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando o potencial da formação dos professores.

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ARTIGO 20.º

Composição e Competências

1. A Direção Administrativa e Financeira é composta pelo Diretor Financeiro, que é contratado pela Direção Executiva.

2. São competências do Diretor Financeiro:

- a) Responder perante a Direção Executiva pelo cumprimento das suas atribuições.

- b) Assegurar a gestão administrativa e financeira;
- c) Apresentar, sempre que a Direção Executiva o solicite, a situação económica e financeira da escola, podendo participar nas reuniões da Direção Executiva se assim for solicitado;
- d) Elaborar e submeter as candidaturas financeiras dos cursos a ministrar pela escola e outras de interesse para a escola;
- e) Elaborar e submeter os pedidos de reembolso, mapas de execução anual e pedidos de pagamento de saldo;
- f) Representar a escola ao nível operacional nos assuntos de natureza administrativa, financeira e contabilística;
- g) Assegurar a preparação do relatório anual de gestão e contas para submeter à apreciação da Direção Executiva;
- h) Orientar a contabilidade da EPTVA e acompanhar a sua execução;
- i) Gerir os recursos físicos existentes na escola e coordenar a elaboração do inventário de todo o equipamento e material;
- j) Colaborar com o Diretor Pedagógico na proposta do Plano Anual de Atividades;
- k) Colaborar com os demais departamentos da escola em tudo o que for necessário para o seu bom funcionamento;
- l) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza financeira que lhe seja submetido pela Direção Executiva;
- m) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

3. Para o cumprimento das suas competências e atribuições o Diretor Financeiro pode propor à Direção Executiva a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 21.º

Direitos e Deveres

1. São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com todo o respeito e civismo por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da Escola;
- c) Participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
- d) Receber formação e informação para o exercício adequado das suas funções;
- e) Ser nomeado para os órgãos da Escola.

2. São deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir com a sua atitude para a formação integral dos alunos;
- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre os alunos, encarregados de educação, professores e restante pessoal;

- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- d) Proporcionar e incentivar a opção de hábitos de vida saudável;
- e) Exercer com dedicação e zelo os cargos para os quais tenha sido nomeado;
- f) Cumprir e cooperar na aplicação deste regulamento, bem como as deliberações ou ordens de serviço emanadas pelos competentes órgãos de administração e gestão da Escola.

CONSELHO CONSULTIVO

ARTIGO 22.º

Composição e Competências

1. O Conselho Consultivo da Escola é composto por:
 - a) O Diretor da Escola;
 - b) O Diretor Pedagógico;
 - c) O Diretor Financeiro;
 - d) O representante dos pais e encarregados de educação;
 - e) O representante dos docentes;
 - f) O representante dos não docentes;
 - g) O representante dos alunos;
 - h) O representante das empresas.
2. Poderão ainda integrar o Conselho Consultivo quaisquer pessoas com reconhecido mérito e competência na área educativa ou empresarial, a quem seja dirigido convite pela Direção Executiva.
3. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
 - b) Dar parecer sobre a oferta formativa e outras iniciativas da Escola.
4. O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor da Escola.
5. O Conselho Consultivo reunirá, ordinariamente, uma vez por ano, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

OUTROS ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 23.º

CAP - Comissão de Apoio aos Projetos

1. A Comissão de Apoio aos Projetos é o órgão pedagógico que superintende toda a organização e dinamização da FCT - Formação em Contexto de Trabalho e da PAP - Prova de Aptidão Profissional.
2. A CAP é constituída por:
 - a) Diretor Pedagógico;
 - b) Diretor de Turma;

- c) Diretor de Curso;
 - d) Outras pessoas que possam promover a interdisciplinaridade e contribuir para o enriquecimento do processo.
3. Compete à CAP planificar, organizar, coordenar e avaliar todas as atividades relacionadas com a FCT e com a PAP.

ARTIGO 24.º

SPO - Serviços de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação tem como objetivo promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.
2. São competências do técnico de SPO:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - a) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - b) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
 - c) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - d) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
 - e) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
 - f) Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo.
3. Tendo em conta a natureza específica da Forave, estabelecem-se como objetivos específicos do SPO:
 - a) Intervir no acesso, identificação e seleção dos alunos candidatos aos cursos, através de um processo de orientação escolar e profissional;
 - b) Colaborar na organização dos cursos, designadamente, na identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa das escolas que abrange e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
 - c) Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as

características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida ativa pode incluir atividades de exploração pessoal (por exemplo, portfolio pessoal, elaboração do Curriculum Vitae, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego)

- d) Colaborar com os professores acompanhantes de estágio e com os diretores ou coordenadores de curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, em atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
- e) Cabe ao técnico do SPO participar nas reuniões do conselho pedagógico, a fim de tomar conhecimento e participar em todas as dinâmicas escolares;
- f) Participar em reuniões da equipa pedagógica, sempre que solicitado pelo Diretor de Turma, para comunicação de informações pertinentes para apoio a algum aluno, melhoria do funcionamento do grupo-turma ou dar resposta a necessidades de intervenção específicas que possam ser comunicadas a todos os professores;
- g) Estabelecer contacto permanente com os antigos alunos, manter atualizada uma base de dados com a sua situação profissional e escolar e encaminhá-los para as ofertas de emprego que cheguem à Escola.

ARTIGO 25.º

Núcleo de Projetos

1.O Núcleo de Projetos é o órgão que propõe e elabora candidaturas aos diferentes programas nacionais e internacionais e acompanha e dinamiza os projetos aprovados.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 26.º

Responsabilidades

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - c) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- d) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- e) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- f) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

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

CAPÍTULO IV

ALUNOS

ARTIGO 27.º

Direitos e Deveres

1. São direitos do aluno:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores e pressupostos que o sustentam;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g) Ser tratado com respeito por qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;

- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo;
- l) 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;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores e órgãos de administração e gestão da Escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Participar na elaboração do regulamento interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da Escola;
- p) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- q) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno.

2. São deveres do aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- m) Permanecer na Escola durante o horário letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção Técnico-Pedagógica;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los pontualmente;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- r) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
- s) Deslocar-se para as salas de aula, imediatamente após o toque de entrada, de forma pacífica e ordeira, e aí aguardar educada e calmamente, a chegada do respetivo professor;
- t) Não usar qualquer meio eletrónico de comunicação individual ou qualquer outro objeto que, pelas suas características ou natureza, possa perturbar o regular funcionamento das aulas;
- u) Não praticar qualquer ato ilícito;
- v) Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
- w) Respeitar a autoridade do professor.

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

ARTIGO 28.º

Representação

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos, e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

MÉRITO E DISTINÇÃO

ARTIGO 29.º

Quadro de Honra

1.O Quadro de Honra e Excelência pretende ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

2. Os critérios para atribuição da distinção no âmbito escolar são:

- a) Sucesso Escolar;
- b) Progressão na Aprendizagem;
- c) Bom Comportamento;
- d) Carácter e Personalidade.

3. O aluno terá a possibilidade de integrar, no final de cada período letivo, o Quadro de Honra e Excelência, de acordo com uma ou mais categorias, sendo proposto e votado pelo Conselho de Turma.

ARTIGO 30.º

Programa Mérito e Distinção

1.A promoção da excelência nos alunos da EPTVA compromete todos os agentes interessados na qualificação técnica e escolar de elevada qualidade: a escola, as empresas e o ensino superior.

2. O programa de Mérito e Distinção visa:

- a) Premiar os melhores alunos, tanto no domínio cognitivo como no das atitudes e valores;
- b) Reconhecer os bons resultados escolares e estimular o gosto por aprender, a vontade de se auto superar e o desenvolvimento de uma cidadania ativa e responsável;
- c) Valorizar o mérito, a dedicação e o esforço dos alunos;
- d) Promover, junto dos encarregados de educação, o reconhecimento do valor da escola e a difusão da sua cultura;
- e) Distinguir tanto os alunos enquanto pessoas, como as turmas enquanto equipas.

CURSOS PROFISSIONAIS

ARTIGO 31.º

Podem candidatar-se aos Cursos Profissionais de nível IV os jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente ao 9.º ano de escolaridade, que não tenham completado 20 anos de idade em 1 de Setembro de cada ano.

ARTIGO 32.º

Inscrição e Matrícula

1. Os prazos e a documentação para inscrição e matrícula são definidos e divulgados anualmente.
2. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres contemplados no presente regulamento interno, integra, igualmente, os que estão consagrados na Lei 30/2002, com as alterações introduzidas pela Lei 3/2008 e pela Lei 51/2012 - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
3. A matrícula realiza-se unicamente quando os alunos ingressam no 1.º ano. Nos 2ºs e 3ºs anos a renovação de matrícula é automática.
4. No caso de desistência da formação, por parte do aluno, esta deve ser comunicada à Escola, indicando-se o motivo.
4. Para proceder ao ato da matrícula, o aluno deve entregar todos os documentos solicitados e proceder ao pagamento da mesma, de acordo com a tabela afixada pelos serviços administrativos.
5. A matrícula implica a aceitação do Regulamento Interno da escola.
6. Serão excluídos do concurso de acesso os candidatos que:
 - a) Não tenham entregue toda a documentação necessária;
 - b) Prestem falsas declarações.

ARTIGO 33.º

Seleção

1. As vagas são limitadas e havendo excedente de procura aplicam-se os seguintes critérios de seleção:
 - a) Aprovação em todas as disciplinas do 9º ano;
 - b) Ter idade inferior a 20 anos à entrada do curso;
 - c) Evidenciar motivação para o curso em que se inscreve;
 - d) Aprovação a Matemática e Português;
 - e) Ter frequentado a EPTVA no ensino básico;
 - f) Ser familiar de aluno ou ex-aluno;
2. Se, da aplicação dos critérios de seleção mencionados, resultarem situações de igualdade, recorre-se ao sistema de entrevista aos candidatos.
3. Os resultados do processo de seleção têm efeitos, apenas, para o ano letivo a que se referem, pelo que o direito à matrícula caduca com o seu não exercício dentro dos prazos fixados.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ARTIGO 34.º

1. Podem candidatar-se aos CEF – Cursos de Educação e Formação os alunos com idade igual ou superior a 15 anos, habilitações escolares inferiores ao 2º e 3º ciclos, ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior à que já possui.
2. Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade.
3. Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, com aproveitamento no 8º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade;
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo diretor regional de educação competente, a frequência dos cursos de educação e formação adequados aos respetivos níveis etários e habilitacionais, a jovens com idade inferior a 15 anos, mediante a apresentação de requerimento, assinado pelo encarregado de educação, que declara autorizar o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º453/2004, de 27 de Julho, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade e relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do diretor de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.

ARTIGO 35.º

Seleção

- 1.As vagas são limitadas e havendo excedente de procura aplicam-se os seguintes critérios de seleção:
 - a) Ter menor idade;
 - b) Evidenciar motivação para o curso;
 - c) Local de residência;
 - d) Grau de parentesco.
2. Depois de aplicados os critérios previstos no número anterior, os candidatos são submetidos a uma entrevista, da qual resultará a selecção final.

SUBSÍDIOS

ARTIGO 36.º

Subsídio de Alimentação

1. Todos os alunos têm direito a subsídio de alimentação, atribuído em espécie, no montante máximo igual ao atribuído aos funcionários e agentes da função pública.
2. O aluno tem direito ao subsídio de alimentação desde que frequente 3 ou mais horas letivas por dia. Se não atingir este limite fica obrigado ao pagamento da refeição, salvo se avisar os serviços administrativos com 24 horas de antecedência.

3. Quando as faltas atingirem 5% do número de horas totais da formação, o aluno perde o direito ao subsídio de alimentação.

4. As faltas justificadas por motivo de deficiência, doença prolongada, acidente ou outra situação grave que iniba o aluno de assistir às aulas não produzem efeito para o limite previsto no número anterior, desde que o encarregado de educação apresente requerimento à Direção Técnico-Pedagógica, no prazo de 3 dias úteis, a contar a partir do último dia em que decorreram as faltas, e obtenha deferimento.

ARTIGO 37.º

Subsídio de Transporte

1. A escola garante o transporte em espécie de acordo com os circuitos estabelecidos anualmente.

2. No período da FCT, não sendo possível a utilização de transporte coletivo, o aluno tem direito à atribuição de um subsídio de transporte até ao limite mensal de 15% do Indexante de Apoios Sociais (IAS) (Artigo 13.º, n.º1, da Portaria n.º 60-A/2015).

ARTIGO 38.º

Outros Subsídios

A atribuição de outros subsídios está dependente da aferição do grau de carência económica do formando e da assiduidade e aproveitamento que este revele durante a ação de formação.

ARTIGO 39.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, aquando da conclusão do curso.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

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

REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 40.º

Marcação das Faltas

1. Apesar da progressão no plano de estudos se realizar por módulos e de acordo com o ritmo individual de cada aluno, é obrigatória a presença em todas as atividades escolares, quando incluídas no horário dos alunos e/ou no Plano de Atividades da Escola.
2. A não comparência a qualquer atividade implica a marcação de falta, pelo professor ou Diretor de Turma em suporte administrativo adequado.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

ARTIGO 41.º

Natureza das Faltas

1. As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas.
2. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e no dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática normalmente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado aceitável pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular.
3. São consideradas faltas injustificadas:
 - a) Quando para elas não tenha sido apresentada justificação;
 - b) Quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite;
 - c) Quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

ARTIGO 42.º

Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Diretor de Turma.
2. A justificação é apresentada por escrito, em modelo próprio, com indicação do período de tempo em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado pelo Diretor de Turma, no prazo de 3 dias úteis, pelo meio expedito, aos pais e encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

ARTIGO 43.º

Limites de Faltas

1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
2. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
5. Para todos os efeitos previstos no estatuto do aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos Profissionais e dos CEF é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
6. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas, de uma prova de recuperação, nos termos previstos pelo Conselho de Turma.
7. Para os alunos que frequentam o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 5 deste artigo obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens através da realização de uma prova que pode ser de natureza oral, prática ou escrita, pelo que a ficha de avaliação ou o teste escrito constituem apenas um de entre vários instrumentos de avaliação passíveis de aplicação.

8. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
9. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho de turma definir os termos da sua realização.
10. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
11. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho de turma escola.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade, caso haja oferta formativa compatível com o curso que o aluno frequenta ou propor o encaminhamento para outra escola com um curso igual ou outro em área afim.

DISCIPLINA

ARTIGO 44.º

Disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artigo 26.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medidas corretivas, disciplinares e sancionatórias.
2. A qualificação, finalidade, bem como a aplicação e efeitos destas medidas seguem as orientações da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e pela lei nº 39/2010, de 2 de Setembro. A discriminação da tipificação das medidas, as competências e os procedimentos, a entregar no início do ano a alunos, professores e encarregados de educação, encontra-se em (Anexo I).

ARTIGO 45.º

Medidas Corretivas, Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício 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 aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Entre as medidas corretivas previstas no artigo 26.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, as tarefas e atividades de integração escolar serão desenvolvidas em horário não coincidente com as atividades letivas, em local e período de tempo a definir pelo professor, Diretor de Turma, Diretor Pedagógico ou Conselho de Turma, no âmbito das suas competências.
3. Tarefas e atividades a observar no âmbito do ponto anterior:
 - a) Atualização do caderno diário;

- b) Realização de trabalhos, fichas, relatórios, etc.;
- c) Trabalho nas oficinas e laboratórios;
- d) Atividades de manutenção da Escola;
- e) Realização de tarefas de cooperação em atividades do Plano Anual da Escola;
- f) Atividades de apoio aos diferentes serviços da Escola.

4. Aplicação das tarefas e atividades de integração escolar:

- a) As tarefas previstas nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior competem ao professor;
- b) As tarefas previstas nas alíneas b), c) e e) do ponto anterior competem ao Diretor de Turma;
- c) As tarefas previstas nas alíneas d), e) e f) do ponto anterior competem ao Diretor Pedagógico.

CAPÍTULO V

Regime de Progressão, Avaliação e Certificação

CURSOS PROFISSIONAIS

ARTIGO 46.º

Avaliação das Aprendizagens

1. O regime de progressão é o modular. Este regime privilegia os processos de ensino-aprendizagem individualizados e personalizados, corresponsabilizando os alunos na participação efetiva e crítica no desenvolvimento.
2. Os diferenciados níveis e ritmos de aprendizagem exigem da parte da Escola e dos professores um grande esforço no sentido de diagnosticar e acompanhar individualmente cada aluno ou grupos de alunos, e adequar os meios conducentes ao sucesso de cada um.
3. O regime geral de avaliação, as condições de progressão no plano de estudos e de aproveitamento dos alunos, bem como as formas de apuramento das classificações finais, estão definidos na Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de Maio.

ARTIGO 47.º

Recuperação de Módulos em Atraso e Melhoria de Classificações

1. Ao regime geral indicado no artigo anterior, acrescenta-se as seguintes normas específicas para recuperação de módulos em atraso:

- a) A recuperação dos módulos em atraso é negociada entre o professor e o aluno.
- b) Caso o aluno não consiga recuperar até ao final do ano letivo tem a oportunidade da época especial de exames.
- c) No final do 3.º ano do curso e após o cumprimento do currículo, os alunos que tenham módulos em atraso podem realizar provas de avaliação dos mesmos módulos, desde que o requeiram por escrito à Direção Técnico-Pedagógica, ficando obrigados ao pagamento de uma taxa, a fixar anualmente, por cada prova realizada.

2. A melhoria de classificações rege-se pelas seguintes normas específicas:

- a) O aluno tem direito a melhoria de nota após a avaliação do módulo;
- b) É permitida a melhoria de nota, desde que requerida na secretaria, nas 48 horas subsequentes ao conhecimento do resultado da avaliação;
- c) O pedido de melhoria, em caso de exame, está sujeito ao pagamento de uma caução, a fixar anualmente, reembolsável em caso de obtenção de melhoria;
- d) O aluno terá que prestar prova e ser avaliado nos 30 dias subsequentes ao pedido de melhoria.

ARTIGO 48.º

Comunicação e Registo das Avaliações

1. A comunicação aos alunos dos resultados de todas as avaliações terá que ocorrer nos 15 dias subsequentes à avaliação.

2. Cumprido o disposto no número anterior, o registo das avaliações nos livros de termos terá que ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis.

3. O registo das avaliações nos livros de termos terá que ser único e definitivo, correspondendo à nota final do módulo, cumpridos todos os processos de avaliação previstos nos Art. 44º e 45.º.

ARTIGO 49.º

Classificação Final e Diploma

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional previsto no DL n.º 26/89 de 21 de Janeiro, concretiza-se após a conclusão do plano curricular e a realização da Prova de Aptidão Profissional.

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

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

ARTIGO 50.º

Certificação

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
2. O certificado de qualificação profissional previsto no número anterior é equivalente ao certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do sistema de certificação profissional, sempre que se verifique a aquisição das competências constantes dos seus referenciais.
3. As competências a que se refere o número anterior presumem-se adquiridas sempre que o referencial de formação da família profissional em que se insere o curso certificado tenha sido validado nos termos previstos na Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro (550C/2004 de 21 de Maio).

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ARTIGO 51.º

Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:
 - a) Nos cursos de tipo 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
3. Nos cursos de tipo 2 e 3, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
4. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

ARTIGO 52.º

Momentos de Avaliação

1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

ARTIGO 53.º

Recuperação

1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
 - a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.
2. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação da Direção Técnico-Pedagógica, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

ARTIGO 54.º

Avaliação da Componente de Formação Prática

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da PAF - Prova de Avaliação Final, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo tutor da entidade acolhedora.
4. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo tutor, com base em critérios como:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;

- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da área da Atividade Económica.

ARTIGO 55.º

PAF - Prova de Avaliação Final

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
 - a) Enquadramento legal;
 - b) Natureza e âmbito (prova individual);
 - c) Objetivos;
 - d) A estrutura da prova deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e é constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão;
 - e) Calendarização;
 - f) Local de desenvolvimento;
 - g) Orientação / acompanhamento;
 - h) Avaliação;
 - i) Constituição do júri;
 - j) Competências do júri.
3. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
4. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio.
5. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
6. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
7. A prova é dividida em várias partes e tem a duração de 7h, equivalente a 1 dia de FCT.
9. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15.º do despacho conjunto nº453/04, de 27 de julho.
10. O júri da PAF¹ deverá ser constituído como a seguir se indica:

¹ No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser "uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e que, quando o itinerário de formação se enquadrar no número 12

- a) Diretor do curso ou professor acompanhante de estágio;
- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins.

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

12. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor da Escola.

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

ARTIGO 56.º

Conclusão do Curso

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

ARTIGO 57.º

Exames Nacionais

1. A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida no Anexo II, ponto 1.5, alínea a), e 1.5.1 do Despacho Normativo n.º 22/2006 de 31 de Março.

2. Realizam, obrigatoriamente, os exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática, apenas os alunos que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade do ensino regular.

ARTIGO 58.º

Classificações

1. Nas componentes de formação sócio-cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas de formação que as constituem.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.

3. Nos cursos que conferem o nível 1 de qualificação profissional, a classificação da componente de formação prática coincide com a classificação do estágio.

4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano lectivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.

poderá substituir o elemento referido na alínea c) caso a sua presença não seja viável. Caso o júri integre um quarto elemento e sempre que exista empate na votação, o Diretor de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.

5. Nos cursos de tipo 5, a classificação de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.

6. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, com exceção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = FSC + FC + 2FT + FP$$

sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

7. A classificação final dos cursos de tipo 7 obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = FSC + 2FT + FP$$

sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

ARTIGO 59.º

Certificação

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

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

4. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = FSC + FC$$

sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

5. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sócio-cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do

curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

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

7. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a Escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

ARTIGO 60.º

Prosseguimento de Estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de cursos de tipo 2 ou tipo 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos n.os 1 e 2 do Art. 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro.

2. A formação obtida pelos alunos com frequência sem conclusão de um curso de tipo 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.

CAPÍTULO VI

FCT - Formação em Contexto de Trabalho

ARTIGO 61.º

Âmbito e Aplicação

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos nos diplomas que regulamentam os diferentes cursos.

ARTIGO 62.º

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT reger-se-á, em todas as matérias não previstas no presente diploma por regulamento específico, aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica.
2. O regulamento da FCT definirá, obrigatoriamente, e entre outros, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela Escola para a sua operacionalização, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, com o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

CAPÍTULO VII

PAP - Prova de Aptidão Profissional

ARTIGO 63.º

Natureza

1. A PAP faz parte integrante do curso e reveste a forma de realização de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de diversos saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.
2. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a componente de formação Técnica, Tecnológica e Prática do curso e ser desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho, procurando soluções para problemas perspetivados pelo aluno.

ARTIGO 64.º

Intervenientes e Suas Competências

1. Intervêm, no processo da PAP, o aluno, o professor/técnico acompanhante, a CAP, a Direção Técnico-Pedagógica, a Direção Executiva e o júri de avaliação.
2. Compete ao aluno, sob orientação do professor/técnico acompanhante, conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender o projeto.
3. Compete ao professor/técnico acompanhante estabelecer um contacto próximo com o aluno, numa atitude de avaliação contínua eminentemente formativa.
4. Compete à CAP:
 - a) Apreciar os anteprojetos dos alunos, aceitá-los e apresentar eventuais recomendações de correção e/ou otimização;
 - b) Designar os professores/técnicos acompanhantes;
 - c) Promover, junto da Direção Executiva, as diligências necessárias para a consecução dos objetivos pretendidos nos projetos;
 - d) Elaborar o regulamento da PAP, de acordo com o número seguinte;
 - e) Entregar ao júri de avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP.
5. O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;

- b) Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - c) A negociação dos projetos, no contexto da Escola e no contexto de trabalho;
 - d) A calendarização de todo o processo;
 - e) A duração da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos;
 - f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - g) Outras disposições que a Escola entender por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
6. Compete à Direção Executiva desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas, na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projetos.
7. Compete à Direção Técnico-Pedagógica nomear o júri de avaliação, constituído pelos seguintes elementos:
- a) O Diretor Pedagógico, que preside e tem voto de qualidade em caso de empate;
 - b) O professor acompanhante ou técnico externo, nos casos específicos dos projetos cuja natureza o requeira;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
8. Compete ao júri de avaliação:
- a) Reunir, antes da avaliação final, para apreciação do desenvolvimento do projecto;
 - b) Deliberar quanto à avaliação do aluno na PAP, necessitando, para o efeito, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

ARTIGO 65.º

Faseamento

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
- a) Concepção;
 - b) Desenvolvimento;
 - c) Apresentação Final.

ARTIGO 66.º

Concepção

1. O aluno terá que apresentar um anteprojecto à CAP até um mês após o início do ano letivo do 3.º ano do curso.
2. No anteprojecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
 - a) Tema;
 - b) Fundamentação da escolha;
 - c) Etapas de desenvolvimento.
3. Após a entrega do anteprojecto, a CAP terá duas semanas para emitir o seu parecer e nomear o professor/técnico acompanhante.

ARTIGO 67.º

Desenvolvimento

1. O desenvolvimento do projecto deverá iniciar no 1.º período do 3.º ano do curso.
2. As actividades inerentes ao desenvolvimento do projecto decorrem dentro da carga horária curricular do curso.
3. A CAP, dando seguimento ao número anterior, compromete-se, sempre que necessário, a propor à Direcção Técnico-Pedagógica ajustamentos da carga horária curricular do curso.
4. A CAP, promove seminários, colóquios, visitas de estudo e outras actividades que podem ajudar o aluno na elaboração do projecto.
5. A CAP, na medida das possibilidades da Escola, faculta ao aluno um conjunto de recursos de apoio convenientes ao desenvolvimento do projecto.

ARTIGO 68.º

Apresentação Final

1. De acordo com o calendário definido pela CAP, o aluno, apresenta o Relatório do Projecto, do qual constam designadamente:
 - a) As realizações e os documentos necessários à concretização do projecto;
 - b) Os relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projecto;
 - c) Os registos das avaliações intermédias do professor/técnico acompanhante;
 - d) A análise do percurso pessoal durante a execução do projecto, considerando as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetuadas.
2. O Director de Turma deve entregar à CAP, dentro do calendário previsto, o registo do percurso educativo do aluno e a respetiva ficha de progressão modular.
3. O aluno, em data oportunamente marcada para o efeito, apresenta e defende, perante o júri, o seu projecto.

4. A apresentação do projeto pelo aluno, bem como as intervenções por parte do júri de avaliação, não podem exceder o período de 45 minutos.

ARTIGO 69.º

Avaliação

1. Reunidos os elementos descritos no artigo anterior, o júri avalia a PAP de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Originalidade temática e pessoalidade;
- b) Qualidade científica e rigor técnico;
- c) Grau de viabilidade e aplicabilidade;
- d) Poder de síntese e objetividade demonstrados na apresentação oral;
- e) Qualidade dos recursos utilizados na apresentação oral;
- f) Responsabilidade, empenho e assiduidade manifestada pelo aluno ao longo da realização do projecto;
- g) O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal.

2. A classificação final da PAP é atribuída mediante ponderação dos parâmetros descritos no número anterior.

3. Os critérios de avaliação serão explicitados e publicados no início de cada ano letivo e de acordo com o curso.

4. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 1 a 20 valores.

5. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

6. O aluno terá 48 horas para reclamar a classificação, desde que apresente recurso fundamentado à CAP, acompanhado de um depósito, segundo a taxa em vigor na Escola, que lhe será reembolsado se o recurso vier a ser deferido.

7. O júri da prova analisará o recurso e dará o seu parecer no prazo de 15 dias.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 70.º

Autoavaliação da atividade

1. A Escola dispõe de um sistema de avaliação contínua e permanente da sua atividade formativa, introduzindo ações corretivas e de melhoria, que são fundamentadas com dados recolhidos sobre a evolução das necessidades e exigências do público-alvo, bem como sobre as suas opiniões.

ARTIGO 71.º

Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões

1. O livro de reclamações constitui uma forma de exercício de cidadania por parte do consumidor de serviços do estabelecimento de ensino EPTVA. A FORAVE possui um livro de reclamações que disponibiliza a qualquer utente que o solicitar.
2. A EPTVA possui uma caixa de sugestões que disponibiliza junto dos serviços de atendimento ao público, constituindo uma forma de comunicação do utente com a escola.
3. Estes instrumentos, para além de convidarem o utilizador a exercer o seu direito de cidadania, servem para a instituição de ensino, numa constante procura de melhoria de qualidade dos serviços que presta, poder analisar a sua performance e adequar dos seus serviços ao utilizador.

ARTIGO 72.º

Disposições Finais

1. Os regulamentos específicos e legislação complementar estão disponíveis no sítio institucional da Escola, em www.forave.pt.
2. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Executiva, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 73.º

Disposições Transitórias

O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Direção Executiva na reunião de 31 de outubro de 2017, pelo que entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.

Lousado, 31 de outubro de 2017.

A Direção Executiva