



ESCOLA PROFISSIONAL

Cooperativa de Ensino de V. N. de Famalicão, C. R. L.

REGULAMENTO INTERNO

Transitório

Para os cursos que iniciam em 2018/2019 (10º ano profissional e 1º ano CEF), aplica-se a legislação decorrente do Decreto-lei nº55/2018 de 6 de julho.

Para os profissionais, a Portaria 235/A 2018 de 23 de agosto.

Para todos os ciclos de formação, aplica-se o Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho.

Revisão: 08

Data: 06/09/2018

Páginas: 84



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



Cofinanciado por:



Índice	Página nº
Preâmbulo	07
CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS/ FUNCIONAMENTO	08
Artigo 1º - Identificação, Missão e Natureza Jurídica	08
Artigo 2º - Organização e Disciplina	08
Artigo 3º - Definição do ano escolar	09
Artigo 4º - Funcionamento das atividades letivas	09
Artigo 5º - Assiduidade e Pontualidade	09
Artigo 6º - Espaços e Equipamentos escolares	09
Artigo 7º - Salas de aula/Oficinas	10
Artigo 8º - Tecnologias da Informação e Comunicação - Salas de Informática	10
Artigo 9º - Instalações desportivas	11
Artigo 10º - Reprografia / Centro de Impressões	12
Artigo 11º - Arquivo digital	12
Artigo 12º - Biblioteca Escolar - Regras de funcionamento	13
Artigo 13º - Bar-Cantina	14
Artigo 14º - Acesso à escola	14
Artigo 15º - Cartão eletrónico de identificação	14
Artigo 16º - Higiene e Segurança na escola	15
Artigo 17º - Informação e Publicidade	15
Artigo 18º - Visitas de Estudo	16
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	16
Artigo 19º - Órgãos	16
Artigo 20º - Direção da Escola – constituição	16
Artigo 21º - Direção da Escola – competências	16
Artigo 22º - Direção Administrativa e Financeira – constituição	17
Artigo 23º - Direção Administrativa e Financeira – competências	17
Artigo 24º - Núcleo da Qualidade – constituição	18
Artigo 25º - Núcleo da Qualidade – competências	18
Artigo 26º - Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem – constituição	18
Artigo 27º - Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem – competências	19
Artigo 28º - Direção Técnico-Pedagógica – constituição	19
Artigo 29º - Direção Técnico-Pedagógica – competências	19
Artigo 30º - Conselho Pedagógico – constituição	20
Artigo 31º - Conselho Pedagógico – competências	20

Artigo 32º - Conselho de Curso – composição	21
Artigo 33º - Conselho de Curso – competências	21
Artigo 34º - Diretor de Curso – competências	22
Artigo 35º - Conselho de Turma – composição	22
Artigo 36º - Conselho de Turma – competências	23
Artigo 37º - Orientador Educativo – competências	23
Artigo 38º - Conselho de Orientadores Educativos – composição	24
Artigo 39º - Conselho dos Orientadores Educativos – competências	24
Artigo 40º - Delegado da Direção Pedagógica – competências	24
Artigo 41º - Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – composição	24
Artigo 42º - Serviço de Psicologia e Orientação Escolar – competências	25
Artigo 43º - Gabinete de Projetos – composição	25
Artigo 44º - Gabinete de Projetos – competências	25
Artigo 45º - Jornal Leituras	26
Artigo 46º - Gabinete de Acompanhamento de FCT – composição	26
Artigo 47º - Gabinete de Acompanhamento de FCT – competências	26
Artigo 48º - Conselho Consultivo – composição	26
Artigo 49º - Conselho Consultivo – competências	27
CAPÍTULO III – CORPO DOCENTE	27
Artigo 50º - Corpo docente – constituição	27
Artigo 51º - Corpo docente – competências	27
Artigo 52º - Autoridade dos professores e formadores	28
Artigo 53º - Duração e organização do trabalho dos professores e formadores	28
Artigo 54.º - Direitos dos professores e formadores	29
Artigo 55.º - Deveres dos professores e formadores	29
Artigo 56.º - Avaliação de desempenho docente/formador/técnico superior	30
CAPÍTULO IV – ALUNOS	30
Artigo 57.º - Direitos dos alunos	30
Artigo 58.º - Deveres dos alunos	31
Artigo 59º - Delegado de turma e Subdelegado de turma	33
Artigo 60.º - Representante dos Delegados de turma	33
Artigo 61º - Quadro de Valor e Mérito	34
Artigo 62º - Associação de Estudantes	34
Artigo 63º - Pais/Encarregados de Educação	34
CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE	35
Artigo 64º - Deveres do pessoal não docente	35
Artigo 65º - Direitos do pessoal não docente	36

CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO/ESTRUTURA CURRICULAR/AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	36
Artigo 66º - Cursos Profissionais – normas gerais	36
Artigo 67º - Processo de seleção	37
Artigo 68º - Matrícula	37
Artigo 69º - Contrato de formação	38
Artigo 70º - Falsas declarações	38
Artigo 71º - Processo individual do aluno	38
Artigo 72º - Critérios para a elaboração de horários	38
Artigo 73º - Avaliação	40
Artigo 74º - Critérios de avaliação	40
Artigo 75º - Regras de avaliação	40
Artigo 76º - Registo e Publicitação da avaliação	41
Artigo 77º - Exames	41
Artigo 78º - Classificação final e Diplomas	42
Artigo 79º - Regime de faltas para efeitos de atribuição de subsídio	42
Artigo 80º - Regime de faltas para efeitos de avaliação e disciplina	43
Artigo 81º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	44
Artigo 82º - Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias	45
Artigo 83.º - Apoio educativo	45
Artigo 84.º - Reposição de horas de formação e recuperação modular	46
CAPÍTULO VII - REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS / FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	46
Artigo 85º - Âmbito e definição	46
Artigo 86º - Organização e desenvolvimento da FCT	47
Artigo 87º - Critérios de designação dos professores acompanhantes	47
Artigo 88º - Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento	48
Artigo 89º - Assiduidade da FCT	48
Artigo 90º - Relatório final da FCT	48
Artigo 91º - Avaliação da FCT	49
CAPÍTULO VIII - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP	49
Artigo 92º - Âmbito e aplicação	49
Artigo 93.º - Natureza	49
Artigo 94.º - Objetivos	50
Artigo 95.º - Cronograma da PAP	50
Artigo 96.º - Lugares para o desenvolvimento da PAP	51
Artigo 97.º - Orientação e acompanhamento	51

Artigo 98.º - Orientação e acompanhamento pelo conselho de turma	52
Artigo 99.º - Competências do orientador educativo, diretor de curso e professor acompanhante	52
Artigo 100.º - Competências dos professores de português e área de integração	53
Artigo 101.º - Competências do professor acompanhante	53
Artigo 102.º - Avaliação da PAP	53
Artigo 103.º - Composição e competências do júri de avaliação da PAP	54
Artigo 104.º - Recursos	55
Artigo 105.º - Disposições finais e transitórias da PAP	55
CAPÍTULO IX – FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS	55
Artigo 106.º - Objeto	55
Artigo 107.º - Organização da formação modular	56
Artigo 108.º - Avaliação nas formações modulares	56
Artigo 109.º - Certificação	56
CAPÍTULO X – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	57
Artigo 110.º - Enquadramento, âmbito e definição	57
Artigo 111.º - Processo de seleção	57
Artigo 112.º - Alunos e encarregados de educação - direitos e deveres	58
Artigo 113.º - Organização curricular	58
Artigo 114.º - Equipa Pedagógica e Formativa – constituição	58
Artigo 115.º - Equipa Pedagógica – competências	58
Artigo 116.º - Conselho de turma	60
Artigo 117.º - Assiduidade	60
Artigo 118.º - Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias	60
Artigo 119.º - Avaliação das aprendizagens	60
Artigo 120.º - Registo e publicitação da avaliação	61
Artigo 121.º - Progressão	61
Artigo 122.º - Prova de Avaliação Final	61
Artigo 123.º - Formação Prática em Contexto de Trabalho	62
Artigo 124.º - Classificações	63
Artigo 125.º - Conclusão e certificação	64
Artigo 126.º - Prosseguimentos de estudos	64
Artigo 127.º - Reorientação do percurso formativo, mudanças de curso, equivalências e transferências	64
Artigo 128.º - Disposições finais	64
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	65
Artigo 129.º - Emolumentos	65

Artigo 130.º - Regimes de exceção	65
Artigo 131.º - Casos Omissos	65
Anexo 1 – Regulamento das instalações desportivas	66
Anexo 2 – Regulamento da avaliação do desempenho docente/formador/técnico superior	75
Anexo 3 - Regulamento da avaliação do desempenho do pessoal não docente	78
Anexo 4 – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	81
Anexo 5 – Regras metodológicas para a elaboração do relatório da PAP	82
Anexo 6 - Emolumentos	84

Aprovado em Conselho Pedagógico em 10/09/2008

Alterações Aprovadas em C.P. de 29/01/2009

Alterações Aprovadas em C. P. de 09/11/2009

Alterações Aprovadas em C. P. de 09/11/2011

Alterações Aprovadas em C. P. de 14/11/2012

Alterações Aprovadas em C. P. de 18/10/2013

Alterações Aprovadas em C. P. de 30/10/2014

Alterações Aprovadas em C. P. de 05/11/2015

Alterações Aprovadas em C. P. de 05/11/2016

Alterações Aprovadas em C. P. de 05/11/2017

Alterações Aprovadas em C. P. de 06/09/2018

PREÂMBULO

O presente **Regulamento Interno** da Escola Profissional CIOR (EP CIOR) é um documento/instrumento com normas, preceitos e boas práticas baseadas num quadro legal que obrigatoriamente o enquadra, justifica e enforma.

Para além dos imperativos legais, onde se ressalva o Estatuto do Aluno - Lei 51/2012, de 5 de setembro - o Decreto-lei nº 92/2014, de 20 de junho - que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas e a Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais.

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) têm um regulamento específico conforme o capítulo X deste regulamento. Este regulamento tem subjacente os princípios enunciados no Sistema de Gestão da Qualidade, enquadrado na Norma ISO 9001 e no modelo EQAVET-Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais, bem como práticas e procedimentos determinados pelos órgãos de administração e gestão da escola em conformidade com os estatutos da entidade proprietária e da escola.

Em linhas gerais este regulamento define o regime de funcionamento da escola, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa - professores, alunos, colaboradores, encarregados de educação - para que esta atinja os objetivos dentro dos princípios educativos que a norteiam, enquadrados na sua missão e visão.

A observância das normas e procedimentos por parte de todos os membros da comunidade educativa é condição fundamental para assegurar o bom clima organizacional e vivencial da escola com benefícios para todos.

Por fim, este regulamento constitui-se como instrumento fundamental para o bom funcionamento da escola, contribuindo para o desenvolvimento eficaz do seu projeto educativo. É um instrumento dinâmico e evolutivo que apela ao espírito e à prática da responsabilidade, compreensão, cooperação e solidariedade de todos, de todos como membros de uma comunidade/escola que se quer aberta, viva, democrática e plural e com um projeto educativo, formativo e sociocultural, consolidado ao longo dos anos, com determinação, identidade, inovação e qualidade.

CAPÍTULO I

NORMAS GERAIS / FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Identificação, Missão e Natureza Jurídica

1 - A EP CIOR foi criada em 11 de setembro de 1991 ao abrigo do PROAVE – Operação Integrada do Vale do Ave – nos termos do Decreto-Lei nº 26/89 de 21 de janeiro tendo, na altura, como entidades promotoras a Câmara Municipal de V. N. Famalicão e a Escola Secundária D. Sancho I.

2 - A EP CIOR é propriedade da Cooperativa de Ensino de V. N. Famalicão, C.R.L. fundada em 7 de julho de 1999, ao abrigo do Decreto-Lei nº 4/98. Está sediada na Rua Amélia Rey Colaço, nº 106 em Vila Nova de Famalicão.

3 - A missão da EP CIOR é promover o ensino profissional, bem como diferentes modalidades de formação em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo, indo ao encontro dos interesses e aspirações dos formandos, dos encarregados de educação e dos agentes de desenvolvimento local e regional, com vista à inserção dos formandos na vida ativa, contribuindo para a sua realização pessoal e profissional como cidadãos, estando sempre presente o princípio de aprender fazendo, construindo e inovando.

4 - De acordo com a legislação em vigor – Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho, a EP CIOR é uma pessoa coletiva, sem fins lucrativos, gozando de prerrogativas de pessoa coletiva de utilidade pública. Presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações.

A sua atividade está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência, tendo autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica.

Artigo 2.º

Organização e Disciplina

1 - É garantida a liberdade de expressão, reunião e informação, com respeito pelas normas democráticas expressas na Constituição da República Portuguesa.

2 - Todos os alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar devem contribuir para um bom ambiente da escola. Devem também colaborar com todos os órgãos da escola, tendo em vista o seu bom funcionamento.

3 - Alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar deverão participar à direção qualquer situação anormal da vida escolar que ponha direta ou indiretamente em causa o funcionamento, clima relacional e imagem da escola.

4 - De acordo com a legislação em vigor, é expressamente proibido fumar na escola.

Artigo 3.º
Definição do ano escolar

- 1 - O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
- 2 - O calendário e cronograma escolares são definidos e aprovados em Conselho Pedagógico, com base no calendário do Ministério da Educação - ME.

Artigo 4.º
Funcionamento das atividades letivas

- 1 - A escola abre às 8.00 horas e encerra às 23.00 horas.
- 2 - A escola funciona com 3 turnos: 4 tempos letivos de manhã, 4 tempos letivos de tarde e 4 tempos letivos em horário pós laboral.
- 3 - As aulas no turno da manhã iniciam às 8.30 horas e terminam às 13.00 horas; no turno da tarde iniciam às 13.00 horas e terminam às 17.30 horas. No final de cada aula/ hora haverá um intervalo de 10 minutos.
- 4 - No período pós laboral as aulas iniciam-se às 19.00 horas e terminam às 23.00 horas
- 5- As aulas têm duração de 60 minutos.
- 6 - No 1º tempo de cada um dos períodos, há a tolerância de 10 minutos.
- 7 - O horário de funcionamento dos serviços é definido anualmente e afixado em local visível.

Artigo 5.º
Assiduidade e Pontualidade

- 1 - Alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar têm de ser assíduos e pontuais, prestando os serviços que lhes são atribuídos.
- 2 - As faltas de assiduidade e de pontualidade dos professores, do pessoal administrativo e auxiliar serão descontadas ou no tempo de férias ou no vencimento.
- 3 - As faltas dos alunos serão contabilizadas para efeitos de atribuição de subsídios e aproveitamento escolar.

Artigo 6.º
Espaços e Equipamentos escolares

- 1 - A escola dispõe das seguintes instalações:
 - a) 16 salas de aula para formação teórica; 4 salas de informática; 2 laboratórios de eletrónica; 1 oficina de mecânica; 1 oficina de metalomecânica, 1 laboratório de física e química; 3 oficinas de eletricidade; biblioteca/mediateca; 1 sala de expressão plástica; auditório; 1 ginásio; instalações sanitárias, balneários; polivalente; reprografia; cozinha e bar; sala de reuniões da associação de estudantes; sala de pessoal não docente; sala de atendimento dos encarregados de educação; sala de professores; secretaria; gabinete de projetos; gabinete de psicologia; contabilidade; gabinete de direção e 3 arquivos. Para além destes espaços, a escola utiliza outros equipamentos específicos, nomeadamente nas áreas

da metalomecânica e mecatrónica automóvel, decorrente de parcerias com o Museu do Automóvel Antigo de V.N.de Famalicão e algumas empresas.

2 - Toda a comunidade escolar deve zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

3 - Após a utilização das instalações, dos materiais e equipamentos educativos, os utilizadores devem deixá-los nas melhores condições.

4 - Quem, por culpa ou negligência, danificar instalações e equipamentos, pertencentes à escola, fica obrigado a cobrir os respetivos prejuízos. A ocorrer tal situação, deverá ser dado conhecimento do facto à direção.

Artigo 7.º

Salas de aula / Oficinas

1 - No início do ano será afixado na porta das salas o horário de ocupação das mesmas.

2 - O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada.

3 - Todo e qualquer aluno deve respeitar o horário reservado para aulas, não devendo, em caso algum, entrar na sala, mesmo que esta se encontre vazia.

4 - Todos os alunos devem colaborar com o professor responsável, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso.

5 - Deve ser dada informação ao professor responsável sobre qualquer anomalia constatada no espaço em que se encontra.

6 - Não é permitida a utilização de dispositivos de música ou de vídeo em sala de aula exceto quando os conteúdos programáticos o justifiquem.

7 - É expressamente proibido comer, usar o telemóvel, *tablets* ou outros dispositivos eletrónicos nas salas de aula ou oficinas.

8 - Nas oficinas devem ser respeitadas as regras de segurança dos equipamentos aí instalados.

9 - É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer parte do equipamento sem autorização.

10 - Todos os equipamentos devem ser desligados no final de cada aula.

11 - No fim da aula os alunos devem deixar o espaço devidamente arrumado.

Artigo 8.º

Tecnologias da Informação e Comunicação - Salas de Informática

1 - Os meios informáticos das salas de informática servem exclusivamente para a realização de trabalhos. Estes meios não podem ser usados para trabalhos com fins comerciais a não ser devidamente autorizados por elementos da direção da escola.

2 - O computador é um equipamento pedagógico imprescindível, por isso não deve ser danificado. Todos os utilizadores têm o direito de usufruir destas ferramentas de trabalho.

3 - Cada utilizador deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de alguma infração.

- 4 - A legislação portuguesa no Decreto-lei 109/91 proíbe práticas de utilização abusiva de recursos informáticos nomeadamente:
- a) Adulteração e sabotagem de dados, programas e sistemas.
 - b) Acesso não autorizado a redes ou sistemas, nomeadamente com *passwords* não atribuídas ao próprio.
 - c) Interceção ilegítima de programas.
 - d) Reprodução e divulgação ilegítima de programas.
- 5 - Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento (*hardware*), nos programas (*software*) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados e não podem deliberadamente prejudicar ou incomodar outros utilizadores, como por exemplo, nas situações seguintes:
- a) Interferir, de alguma forma, com ficheiros de outros utilizadores.
 - b) Interferir com qualquer processo de outro utilizador.
 - c) Incomodar, com palavras e atos de má educação, outros utilizadores.
 - d) Exibir imagens ou comentários de mau gosto que, pela sua natureza, podem ferir a sensibilidade de outros utilizadores.
 - e) Escrever ou introduzir conscientemente um programa de vírus, mesmo que este nunca seja executado.
 - f) Efetuar cópias de *software* e informação sujeitas a direito de autor. Deve sempre partir-se do princípio que todo o *software* está protegido por direito de autor a não ser que haja uma referência explícita em contrário. Em caso de dúvida deve perguntar-se ao responsável do equipamento.
- 6 - É da responsabilidade de cada utilizador a proteção dos seus ficheiros em relação à leitura escrita por outros, devendo para tal usar os recursos do sistema operativo.
- 7 - É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer peça de *hardware*, devendo para tal comunicar-se imediatamente ao responsável do equipamento da inoperabilidade desta.
- 8 - Qualquer aluno ou professor que pretenda utilizar as salas de informática ou equipamentos informáticos, terá de fazer as suas requisições junto do funcionário responsável.
- 9 - Todos os alunos devem colaborar com o professor responsável das instalações, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso.
- 10 - De qualquer anomalia constatada, deve ser dada informação ao diretor de instalações.
- 11 - Todos os computadores e restantes equipamentos devem ser desligados no final de cada aula.
- 12 - No fim da aula os alunos devem deixar a sala (mesas, cadeiras, computadores, etc.) devidamente arrumada.
- 13 - O desrespeito por estas normas poderá dar origem a uma proibição de usar meios informáticos por tempo a determinar pela direção da escola, bem como outro tipo de sanções que se justifiquem.

Artigo 9.º

Instalações desportivas

- 1 - São consideradas instalações desportivas o pavilhão desportivo e os respetivos balneários.
- 2 - Cabe aos professores de educação física e a outros professores responsáveis por atividades aí desenvolvidas assegurar e zelar pelo seu bom estado de conservação e segurança.
- 3 - Os alunos devem trazer para as aulas de educação física o equipamento desportivo completo (sapatilhas, meias, calças de treino ou calções e camisola ou casaco de treino); devem trazer ainda o equipamento de higiene pessoal (toalha, chinelos, escova, gel de banho ou sabonete e champô).
- 4 - Só é permitida a entrada no recinto desportivo do pavilhão a pessoas munidas de sapatilhas ou com proteção apropriada no calçado. As sapatilhas não devem vir calçadas de casa.
- 5 - Mesmo dispensados da aula prática, os alunos deverão comparecer na aula munidos de sapatilhas para serem considerados presentes, devendo estar preparados para participar em tarefas da aula se solicitados pelo professor.
- 6 - Não devem ser deixados objetos de valor nos balneários.
- 7 - Não é permitida qualquer brincadeira ou jogos dentro dos balneários.
- 8 - Após a aula de educação física os alunos devem tomar duche, para o qual o professor disponibiliza o tempo adequado. Os alunos deverão aí permanecer, apenas o tempo necessário para tomar duche e se vestirem. Os alunos devem lembrar-se que a aula só termina após a saída dos balneários.
- 9 - O regulamento geral de funcionamento do pavilhão desportivo encontra-se no anexo 1.

Artigo 10.º

Reprografia / Centro de Impressões

- 1 - A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar no âmbito da reprodução de documentos, garantindo o cumprimento da lei.
- 2 - Para se assegurar o seu bom funcionamento dever-se-á ter em conta as seguintes normas:
 - a) A direção administrativa define o colaborador responsável pela reprografia, de acordo com o manual de descrição de funções.
 - b) O horário de funcionamento é estabelecido pela direção administrativa de acordo com as necessidades da escola e afixado em local visível.
 - c) Os documentos a reproduzir terão de ser especificados num impresso próprio e entregues na reprografia com, pelo menos, 24 horas de antecedência, com a indicação do número exato de exemplares necessários, turma a que se destinam e o nome do professor, que assinará a folha de registo.
 - d) As fotocópias que os alunos tirarem sem ordem ou autorização dos professores terão que ser pagas.
 - e) Os serviços prestados são pagos no ato da entrega, mediante o preçário afixado.

Artigo 11.º

Arquivo digital

- 1- A Plataforma Moodle será utilizada prioritariamente para os seguintes fins:
- a) Arquivo digital de todos os documentos pedagógico-didáticos utilizados nas diferentes disciplinas.
 - b) Consulta para toda a comunidade educativa (alunos, encarregados de educação e professores).
 - c) Utilizar em ambiente formativo.
- 2- Alguns documentos, tais como Planificações, Atividades, Matrizes e Critérios de Avaliação são entregues em suporte digital na secretaria que os arquivará.
- 3- Os documentos a utilizar em espaço formativo (Conteúdos, Fichas de Trabalho, Testes, etc.) são digitalizados na reprografia, e colocados nas pastas criadas para o efeito, seguindo-se o arquivamento, por parte dos professores, na Plataforma Moodle.
- 4- Os Testes e Exames, após correção pelos professores, serão entregues pelos próprios na reprografia que procederá em conformidade com o exposto no ponto 3. Seguidamente, os originais, resolvidos pelos alunos, ser-lhes-ão devolvidos pelos professores.
- 5- Os Trabalhos e Relatórios elaborados pelos alunos (PAP, FCT, etc.) serão sempre materializados em suporte digital, cuja responsabilidade de arquivo, na Moodle, é do professor.

Artigo 12.º

Biblioteca Escolar – Regras de funcionamento

- 1 – A biblioteca escolar é um serviço de apoio que está sob a tutela da direção técnico-pedagógica.
- 2 - É parte integrante do processo educativo constituindo-se como um recurso indispensável na formação integral do aluno e como um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo académico e profissional. É um espaço privilegiado de educação permanente, investigação, leitura, trabalho e lazer.
- 3 - Para além de livros este espaço disponibiliza ainda, cd's, calculadoras científicas, kits multimédia e possibilita o acesso aos computadores todos ligados à internet.
- Este espaço visa:
- a) Desenvolver hábitos de leitura e aprendizagem.
 - b) Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação em diferentes suportes.
 - c) Apoiar os professores na planificação de atividades de ensino-aprendizagem diversificadas.
 - d) Promover a interdisciplinaridade e articulação das diferentes áreas do saber.
- 4 - O professor responsável pela organização e dinamização da biblioteca, é nomeado pela direção sendo-lhe atribuídas 3 horas semanais.
- 5- Os utilizadores da biblioteca deverão ter em conta as seguintes regras de funcionamento:
- a) O silêncio deve ser respeitado dentro da biblioteca.
 - b) O horário de funcionamento da biblioteca está afixado, podendo estar sujeito a algumas alterações, sem qualquer prejuízo para os utilizadores.
 - c) No espaço da biblioteca não é permitido comer ou beber.
 - d) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar os livros ou retirar qualquer sinalização de identificação dos materiais disponibilizados.

- e) A falta de observância da disposição expressa no ponto d) implica que o responsável por tais atos fique obrigado à reposição ou aquisição de novo material, ou então, ao seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pela direção.
- f) Todos os elementos da comunidade escolar podem consultar documentos, materiais ou equipamentos mediante a apresentação do cartão eletrônico – SGICIOR - responsabilizando-se pela devolução nas mesmas condições em que os recebeu.
- g) A requisição de material audiovisual, para utilização na sala de aula, é da responsabilidade dos professores. Sempre que se verificar alguma anomalia neste material, deverá ser comunicada aos responsáveis.
- h) A requisição de equipamentos auxiliares e obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...) só pode ser feita para uso na escola e a sua devolução deverá ser efetuada no mesmo dia da requisição.
- i) Os documentos requisitados para consulta domiciliária devem ser entregues no prazo de sete dias, podendo ser solicitada a sua renovação por igual período.

Artigo 13.º

Bar - Cantina

- 1 - Este serviço é providenciado por um fornecedor externo.
- 2 - Os serviços de bar/ cantina são certificados pelo sistema de gestão de segurança alimentar HACCP (*Hazard Analyses and Critical Control Point*).
- 3 - Tem acesso ao bar ou cantina toda a comunidade escolar e visitas devidamente autorizadas.
- 4 - O bar/ cantina tem horário de funcionamento de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 14.º

Acesso à escola

- 1 - Têm acesso livre à escola os elementos da direção, alunos, professores e funcionários. Todo o pessoal discente, docente, administrativo e auxiliar deve identificar-se sempre que necessário.
- 2 - Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos de interesse a tratar. Neste caso, solicitar-se-á aos visitantes a sua identificação bem como a indicação do assunto a tratar. De igual modo, a identificação poderá ser exigida a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto da escola.
- 3 - Todos os membros da comunidade escolar devem alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas.

Artigo 15.º

Cartão eletrónico de identificação

- 1 - O cartão eletrónico de identificação tem por função identificar o aluno da EP CIOR e é de uso pessoal, intransmissível, e obrigatório, sendo válido para o período de frequência na escola.

2- Possibilita o acesso às instalações da escola, à requisição de livros na biblioteca e de outros materiais pedagógicos.

3 - As informações referentes ao cartão eletrónico são restritas e confidenciais.

4 - O utilizador é responsável pelo uso e conservação do mesmo. Em caso de deterioração, extravio ou mau estado, este deve requisitar uma 2ª via mediante o pagamento de uma caução estabelecida pela direção administrativa e financeira.

Artigo 16.º

Higiene e Segurança na escola

1 - Todos os elementos da escola devem contribuir para um ambiente de bem-estar e ordem nas instalações, nomeadamente, na conservação e limpeza do mobiliário, material e espaço escolar.

2 -A escola dispõe de um Plano de Segurança Interno (PSI) elaborado de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de novembro e portaria nº1532/2008 de 29 de dezembro).

3 - O PSI deverá prever exercícios e simulações que permitam preparar a comunidade educativa para as situações de emergência.

4 - O plano de evacuação deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.

5 - Todos os colaboradores com funções atribuídas no PSI devem desempenhar as suas funções de forma responsável.

6 - A escola dispõe de um sistema de videovigilância, por questões de segurança de toda a comunidade escolar, bem como da proteção de bens, de acordo com o Decreto-Lei nº 35/2004 de 21 de fevereiro.

7 - O serviço de controlo de entradas e saídas da escola é efetuado por uma empresa privada da especialidade e contratada pela direção da escola.

Artigo 17.º

Informação e Publicidade

1 - De acordo com o artigo 22º do Decreto-lei 92/2014 de 20 de junho a informação relacionada com o desenvolvimento da atividade da escola é disponibilizada nos seguintes locais:

a) Projeto educativo e regulamento interno – Internet/secretaria;

b) Autorização de funcionamento – direção administrativa e financeira;

c) Órgãos de direção da escola; mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos; regime de matrícula, frequência e avaliação; direitos e deveres dos alunos – regulamento interno;

d) Corpo docente/ formadores e colaboradores – secretaria;

e) Emolumentos – serviços;

f) Índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos – gabinete de orientação escolar e profissional/ secretaria.

2 - A afixação da informação deverá ser feita em locais próprios existentes nas instalações.

3 -Toda a informação a afixar tem de ser do conhecimento da direção, que a rubricará, datará e mandará afixar. Ao fim de oito dias, a informação poderá ser retirada.

Artigo 18.º
Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo, encontros, ou outros eventos culturais com outras escolas ou com outras instituições, etc., devem ser planificadas e articuladas com as diferentes disciplinas ou áreas de conhecimento, no início de cada ano letivo e contemplados no plano de atividades.

2 - Na realização das visitas de estudo dever-se-á ter em conta:

- a) Para todas as visitas, deve ser elaborado um guião preparatório, no final, o respetivo relatório e a lista dos participantes.
- b) Os encarregados de educação, informados previamente pelos professores, através de documento próprio, têm de autorizar os seus educandos à participação nas visitas em questão.
- c) As visitas de estudo devem ser organizadas pelos professores das disciplinas que devem, também, acompanhar os alunos.
- d) As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no horário das respetivas disciplinas. No entanto, há visitas que podem prolongar-se ao longo de um período do dia, todo dia ou mais que um dia.
- e) O professor que coordena a visita de estudo, de acordo com o guião, e sob orientação da direção pedagógica, procederá à definição das horas e das disciplinas a sumariar.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 19.º
Órgãos

1 - São órgãos de direção, administração e gestão da EP CIOR:

- Direção da Escola.
- Direção Técnico Pedagógica.
- Conselho Consultivo.

Artigo 20.º
Direção da Escola – constituição

1 - A direção da escola é constituída por um presidente, um secretário e um vogal, nomeada pelo Conselho de Administração da Cooperativa de Ensino de Vila Nova de Famalicão, CRL.

2 - A direção reúne-se mensalmente e sempre que o presidente ou a maior parte dos seus membros o solicitar.

Artigo 21.º
Direção da Escola – competências

1 - São competências da direção:

- a) Gestão ordinária da escola.
 - b) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo de 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) Propor ao conselho de administração da cooperativa a aquisição de equipamentos e bens essenciais e adequados ao funcionamento da escola.
 - d) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da escola.
 - e) Desenvolver iniciativas que integrem a escola profissional no meio social, cultural e empresarial.
 - f) Garantir a realização dos estágios curriculares.
 - g) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos.
 - h) Aprovar e executar o relatório de atividades da escola.
 - i) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento.
 - j) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da escola.
 - l) O exercício da ação disciplinar cabendo a deliberação à direção da cooperativa.
 - m) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros da escola.
 - n) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e educativo no plano anual de atividades da escola.
 - o) Representar a escola junto de todas as entidades competentes, nomeadamente o MEC, em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.
 - p) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola.
 - q) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos.
- 2 - Na dependência da direção funcionam os seguintes serviços de apoio:
- Direção administrativa e financeira
 - Núcleo da Qualidade
 - Gabinete de comunicação, informação e imagem

Artigo 22.º

Direção Administrativa e Financeira – constituição

1 - A direção administrativa e financeira é o órgão de apoio à direção responsável pelas questões administrativas e financeiras da escola. É constituída por um diretor, nomeado pelo conselho de administração da cooperativa.

Artigo 23.º

Direção Administrativa e Financeira – competências

1 - Compete à direção administrativa e financeira:

- a) Elaborar o projeto de orçamento anual da escola.
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência.
- c) Propor a realização de despesas e o respetivo pagamento assegurando os recursos físicos indispensáveis ao funcionamento da escola.

- d) Verificar a legalidade da gestão administrativa da escola.
- e) Gerir os recursos humanos afetos ao funcionamento da escola, nomeadamente a secretaria, a contabilidade e os serviços de suporte.

Artigo 24.º

Núcleo da Qualidade – constituição

1 - O Núcleo da Qualidade é nomeado pela direção e é composto por 4 elementos: um elemento da direção, uma assessora pedagógica, que exerce as funções de coordenadora, uma psicóloga e uma assistente administrativa.

Artigo 25.º

Núcleo da Qualidade – competências

1 – A missão do núcleo da qualidade é coordenar os processos necessários referentes aos sistemas de gestão da qualidade (Norma ISO 9001 e EQAVET), assegurando que estes estão estabelecidos, implementados e mantidos; promover a consciencialização dos requisitos do cliente em toda a organização e manter a direção informada sobre a adequabilidade e eficácia dos sistemas de gestão da qualidade, de modo a incrementar a qualidade do ensino e formação ministrada e o sucesso educativo.

2 – Este núcleo constitui-se como uma unidade de apoio à direção da escola, nos assuntos referentes ao sistema de gestão da qualidade da CIOR.

3 - Compete ao Núcleo da Qualidade:

- a) Monitorizar o cumprimento da política da qualidade.
- b) Monitorizar o cumprimento dos objetivos da qualidade.
- c) Monitorizar o desempenho dos indicadores EQAVET.
- d) Monitorizar a qualidade da oferta formativa.
- e) Gerir a informação referente aos documentos dos sistemas de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, manual de descrição de funções e manual de procedimentos.
- f) Gerir as reclamações, nomeadamente as constantes no livro de reclamações, de acordo com a legislação em vigor.
- g) Proceder ao acompanhamento de auditorias internas e externas, nomeadamente as auditorias de concessão/renovação da certificação.
- h) Assessorar a direção nas decisões relativas aos procedimentos definidos e nos assuntos relativos ao sistema de gestão da qualidade.

Artigo 26.º

Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem – constituição

1 - É nomeado pela direção e é composto por 6 elementos: 1 membro da direção, que exerce as funções de coordenação, 3 professores e 2 assistentes administrativos.

Artigo 27.º

Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem – Competências

- 1- O gabinete de comunicação, informação e imagem exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação e informação, e da divulgação e imagem da escola.
- 2 - Cabe ao gabinete cooperar com a direção pedagógica na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem.
- 3- São competências do gabinete de comunicação, informação e imagem:
 - a) Cooperar com a direção na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem.
 - b) Recolher e tratar a informação noticiosa com interesse para a instituição.
 - c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social.
 - d) Criar materiais informativos e promocionais.
 - e) Organizar iniciativas e projetos que promovam e divulguem a instituição participando no plano anual de divulgação da escola.
 - f) Promover a avaliação/balanço das atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do gabinete através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes.

Artigo 28.º

Direção Técnico-Pedagógica – constituição

- 1 - A direção técnico-pedagógica é constituída pelo diretor pedagógico, que a preside, e pelos diretores de curso e pelo delegado dos orientadores educativos.
- 2 - O diretor pedagógico é designado pela direção da cooperativa. Os diretores de curso e orientadores educativos são nomeados pela direção da escola sob proposta do diretor pedagógico.
- 3 - A direção técnico-pedagógica reúne-se periodicamente, uma vez por trimestre, em reunião ordinária do conselho pedagógico ou extraordinariamente por iniciativa do diretor pedagógico.

Artigo 29.º

Direção Técnico-Pedagógica – competências

- 1 - Compete à direção técnica-pedagógica:
 - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos.
 - b) Conceber e formular sob a orientação da entidade proprietária o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade.
 - c) Representar a escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica.
 - d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares.
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programa de estudos.
 - f) Garantir a qualidade de ensino.
 - g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.
 - h) Propor para aprovação pela direção o plano de estágio dos cursos.

- i) Produzir relatórios pareceres e informações sobre questões técnicas.
 - j) Responder, perante a direção, pelo conjunto destas atribuições.
- 2 - Na dependência da direção técnico-pedagógica funcionam os seguintes conselhos e serviços/ estruturas de apoio:
- Conselho Pedagógico
 - Conselho de Curso
 - Conselho de Turma
 - Conselho de Orientadores Educativos
 - Serviços de Psicologia e Orientação
 - Gabinete de Acompanhamento da FCT
 - Biblioteca
 - Jornal Leituras
 - Gabinete de projetos.

Artigo 30.º

Conselho Pedagógico – constituição

1 – O conselho pedagógico (CP) é constituído pelos seguintes elementos:

- O diretor pedagógico, que preside ao conselho.
- Os diretores de curso.
- Um representante dos orientadores educativos.
- Um representante dos alunos delegados de turma.
- O presidente da associação de estudantes.
- O coordenador do núcleo da qualidade.
- O coordenador da educação e formação de adultos.
- O coordenador dos cursos CEF.

Podem ainda participar, a título de convite, outros elementos da escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos.

Artigo 31.º

Conselho Pedagógico – competências

1 - O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente.

2 - Compete ao CP:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo.
- b) Apresentar a proposta para a elaboração do RI e do plano anual de atividades e emitir pareceres sobre os respetivos projetos.
- c) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
- d) Definir critérios gerais no domínio da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas /conteúdos disciplinares de cariz regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas.

- f) Definir princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
 - g) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares/ professores das disciplinas.
 - h) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
 - i) Propor mecanismos de avaliação do desempenho organizacional e dos professores, bem como as aprendizagens dos alunos.
 - j) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente de acordo com a legislação aplicável.
 - l) Aprovar os planos de estágio e PAP bem como o plano geral de atividades.
 - m) Aprovar documentos pedagógicos específicos.
- 2 – O CP reúne-se ordinariamente com a maioria dos seus membros em efetividade de funções, com uma periodicidade trimestral e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros efetivos ou sempre que um pedido de parecer do presidente da direção o justifique.
- 3 - As decisões do CP são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
- 4 - Das reuniões do CP são lavradas atas em livro próprio.
- 5 - No seio do CP podem constituir-se comissões especializadas sempre que se considerar necessário e com competências e funções a definir em plenário.

Artigo 32.º

Conselho de Curso – composição

- 1 - É constituído pelo diretor de curso e pelos professores das áreas técnicas do curso.
- 2 - Ao cargo de diretor de curso são atribuídas e registadas no horário para coordenação pedagógica: 1 hora semanal nos cursos com uma turma; 2 horas semanais nos cursos com duas 3 horas semanais nos cursos com três turmas e 4 horas semanais nos cursos com mais de três turmas, sendo que a hora semanal se integra no horário das 35 horas.
- 3 - O conselho de curso reunir-se-á ordinariamente no início e no fim do ano letivo e sempre que o diretor de curso ou o diretor pedagógico considerarem pertinente.

Artigo 33.º

Conselho de Curso – competências

- 1 - São competências do conselho de curso:
 - a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas.
 - b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso.
 - c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso.
 - d) Assegurar condições de sucesso escolar e desempenho profissional aos alunos.
 - e) Planificar e realizar visitas de estudo e trabalhos.
 - f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos.
 - g) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo.
 - h) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores.

i) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores e outras escolas.

Artigo 34.º

Diretor de Curso - competências

1 - Compete ao diretor de curso:

- a) Presidir ao conselho de curso.
- b) Participar nas reuniões da direção pedagógica.
- c) Inventariar necessidades de formação.
- d) Desenvolver atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no projeto educativo.
- e) Fomentar novas experiências.
- f) Propor atividades para o plano anual de atividades da escola.
- g) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos.
- h) Dar sequência às normativas oriundas do conselho pedagógico e do conselho de curso.
- i) Coordenar, em colaboração com os orientadores educativos, a organização do plano de estágio e PAP's.
- j) Participar na reunião com os encarregados de educação, sempre que solicitados pelo diretor pedagógico.
- l) Apoiar os professores na diferenciação de estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- m) Promover a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação e a gestão modular, na aplicação do currículo de forma flexível ao longo do ciclo de formação, e efetuar com regularidade a monitorização educativa, fazendo a análise e a reflexão sobre processos e resultados escolares.
- n) Promover, em articulação com a direção da escola, a organização de parcerias e protocolos de cooperação, com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na escola, de forma a fomentar a interação
- o) Apresentar à direção técnico-pedagógica, para aprovação, a planificação modular e os critérios de avaliação.
- p) Supervisionar e zelar pelo bom funcionamento dos laboratórios, oficinas e demais espaços de formação.
- q) Acompanhar as provas de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho e gerir o respetivo processo.
- r) Acompanhar a gestão dos módulos em atraso.
- s) Participar, quando solicitado pelo diretor pedagógico, na seleção de alunos.
- t) Organizar os dossiers da prova de aptidão profissional e da formação em contexto de trabalho.
- u) Colaborar com a direção da escola no acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 35.º

Conselho de Turma - composição

1 - É constituído por todos professores da turma e pelo aluno delegado da turma eleito pelos alunos, sendo presidido pelo respetivo orientador educativo.

2 - O conselho de turma reunir-se-á ordinariamente no final de cada período letivo, convocado pelo diretor pedagógico, e sempre que haja pertinência para tratar dos assuntos relacionados com a turma.

3 - De todas as reuniões será lavrada uma ata pelo secretário nomeado pelo diretor pedagógico. Na ausência do secretário compete ao OE designar o professor que secretariará a reunião.

Artigo 36.º

Conselho de Turma - competências

1 - Compete ao conselho de turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.

b) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos.

c) Coordenar as relações interdisciplinares a nível de turma e assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação e a gestão modular, tendo em conta a natureza flexível do currículo ao longo do ciclo de formação, e efetuar com regularidade a monitorização educativa, fazendo a análise e a reflexão sobre processos e resultados escolares.

d) Debater problemas pedagógicos relacionados com os alunos da turma, nomeadamente, aproveitamento, assiduidade, disciplina, medidas de recuperação e casos de inadaptação escolar.

e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, e de FCT apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação.

2 - Quando o conselho de turma reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo diretor pedagógico, ou por quem o representa.

3 - Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação, o delegado dos alunos não participa.

Artigo 37.º

Orientador Educativo – competências

1 - O orientador educativo tem um papel preponderante no acompanhamento da turma que lhe foi atribuída e deverá desenvolver um trabalho em colaboração com os professores da turma.

2 - Os orientadores educativos são nomeados, anualmente, pela direção, sob proposta do diretor pedagógico.

3 - Compete ao orientador educativo:

a) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar.

b) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos, pais e encarregados de educação.

c) Garantir uma informação atualizada no que respeita a faltas, atividades escolares e avaliação do rendimento escolar.

d) Colaborar com os diretores de curso na organização dos estágios e das PAP's.

- e) Diferenciar estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- f) Desenvolver atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no projeto educativo.
- g) Para o exercício do cargo serão atribuídas duas horas semanais, registadas no horário, para acompanhamento dos alunos e atendimento dos encarregados de educação.

Artigo 38.º

Conselho de Orientadores Educativos – composição

- 1 - É constituído pelos orientadores educativos de todas as turmas da escola. Reunir-se-á, pelo menos, uma vez por trimestre, convocado pelo diretor pedagógico.
- 2 - A coordenação está a cargo de um delegado que representa este conselho na direção pedagógica.
- 3 - Ao delegado serão atribuídas 4 horas semanais para o exercício de funções, registadas no horário.

Artigo 39.º

Conselho dos Orientadores Educativos - competências

- 1 - Compete ao conselho de orientadores educativos:
 - a) Promover a articulação horizontal e vertical entre vários professores e turmas.
 - b) Analisar e debater os critérios de avaliação, de forma a organizar a sua ação.
 - c) Coordenar e planificar as ações de implementação do regime de avaliação das escolas profissionais.
 - d) Garantir a aplicação adequada do regime modular na escola profissional.

Artigo 40.º

Delegado da Direção Pedagógica - competências

- 1 - Compete ao delegado da direção pedagógica:
 - a) Presidir ao conselho dos orientadores educativos.
 - b) Participar nas reuniões da direção pedagógica.
 - c) Coordenar ações dos orientadores educativos.
 - d) Informar os orientadores educativos das normativas oriundas do conselho pedagógico e garantir a sua sequência.
 - e) Inventariar necessidades dos orientadores educativos.
 - f) Garantir um diálogo permanente com os orientadores educativos.
 - g) Fornecer aos orientadores educativos legislação e apoio logístico.

Artigo 41.º

Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – composição

1 - O serviço de psicologia e orientação escolar é constituído por um psicólogo e um professor do ensino especial. Aquele coordena as atividades desenvolvidas por este serviço e articula-as com a direção pedagógica e demais agentes educativos.

Artigo 42.º

Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – competências

1 - Compete a este serviço:

- a) Atender e acompanhar os alunos da escola a quem presta apoio psicológico e psicopedagógicos necessários à sua integração e progressão escolar e ao desenvolvimento pessoal.
- b) Colaborar com os orientadores educativos (OE) na referenciação e elaboração do plano educativo individual (PEI) de alunos com Necessidade Educativas Especiais (NEE) ao abrigo da legislação em vigor.
- c) Colaborar e articular com os OE's e com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e referenciar os alunos em risco.
- d) Colaborar com os OE e restantes professores no diagnóstico, intervenção e resolução das situações problemáticas de índole comportamental e emocional dos alunos.
- e) Atender os pais/ encarregados de educação proporcionando-lhes informação e esclarecimentos necessários para que estes saibam lidar mais eficazmente com problemas de relacionamento familiar, dificuldades de aprendizagem, problemas de indisciplina, dificuldades ao nível da tomada de decisão acerca dos projetos escolares e profissionais dos seus filhos.
- f) Divulgar a EP CIOR no seio da comunidade educativa.
- g) Recrutar e selecionar os candidatos aos cursos da EP/CIOR.
- h) Proceder à orientação escolar e profissional de forma a apoiar os alunos na construção de um projeto de carreira, bem como informar os alunos sobre a oferta de formação escolar e profissional.
- i) Colaborar na inserção socioprofissional dos alunos e diplomados.
- j) Participar em programas / projetos com organismos externos à escola.
- l) Promover ações de sensibilização/formação.
- m) Colaborar com o gabinete de projetos e com o núcleo da qualidade.

Artigo 43.º

Gabinete de Projetos - composição

1 – Este gabinete está sob a dependência do direção técnico pedagógica.

2 - Os membros do gabinete de projetos da EP CIOR são nomeados pela direção, sendo constituído por um elemento da direção, pelo assessor pedagógico, o psicólogo e um assistente administrativo.

3 - A coordenação é partilhada pelo elemento da direção e pelo assessor pedagógico, em estreita articulação com a direção pedagógica.

Artigo 44.º

Gabinete de Projetos – competências

1 - Compete ao gabinete de projetos:

- a) Promover a dimensão internacional da formação desenvolvida na EP CIOR através do desenvolvimento e participação em projetos de parceria com outros países da União Europeia e do mundo.
- b) Criar oportunidades de aprendizagem e partilha de experiências para alunos, professores e colaboradores da instituição, com vista à melhoria do desempenho escolar, profissional e pessoal de todos os envolvidos.
- c) Conceber, gerir e participar em projetos ao abrigo de parcerias europeias e internacionais, que envolvam a mobilidade transnacional de alunos, professores e colaboradores da escola.
- d) Contribuir para a afirmação da escola enquanto espaço de formação reconhecido a nível europeu, com uma estratégia consolidada de internacionalização, perante as autoridades locais, regionais e nacionais.

Artigo 45.º

Jornal Leituras

1 – O Jornal Leituras está sob a dependência da direção técnico-pedagógica.

2 - O Jornal Leituras destina-se à divulgação das atividades promovidas pela escola, à dinamização de temas e assuntos relacionados com os cursos e à promoção da missão da escola.

3 - O diretor do Jornal Leituras é nomeado pela direção, os restantes membros participam em regime de voluntariado.

4 - O jornal tem uma periodicidade trimestral sendo a sua distribuição gratuita.

Artigo 46.º

Gabinete de Acompanhamento de FCT - composição

1 – Este Gabinete está sob a dependência da direção técnico-pedagógica.

2 – Os membros deste Gabinete são nomeados pela direção, sendo constituído por uma técnica superior, com funções de coordenação, pelos diretores de curso, pelo coordenador dos CEF(s) e por um técnico/assistente administrativo.

Artigo 47.º

Gabinete de Acompanhamento de FCT – competências

1 – O Gabinete é responsável pelo planeamento, acompanhamento, articulação e avaliação da FCT, quer nas empresas/instituições, quer na escola, assegurando o seu bom funcionamento e qualidade.

2 – Sempre que pertinente, compete ao coordenador convocar todos os elementos do gabinete para tratar de assuntos relacionados com a FCT.

Artigo 48.º

Conselho Consultivo – composição

1 - O conselho consultivo é constituído por: um representante da entidade proprietária, a ser designado pela direção; o presidente da direção da escola; o diretor técnico pedagógico; um representante dos professores; um representante dos pais ou encarregados de educação; um representante dos alunos; um representante da Associação Comercial e Industrial de V.N. Famalicão e um representante do IEFP de V.N. Famalicão.

2 - O conselho consultivo é presidido pelo presidente da direção e reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que se justifique.

Artigo 49.º

Conselho Consultivo – competências

1 - Compete ao conselho consultivo:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola.
- b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas.

CAPÍTULO III CORPO DOCENTE

Artigo 50.º

Corpo docente - constituição

1 - O corpo docente da escola é constituído por todos os professores e formadores que nela exerçam funções.

Artigo 51.º

Corpo docente - competências

1 - Compete aos professores e formadores:

- a) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas, cumprindo o número de horas estipulado pelo plano curricular.
- b) Apresentar planificações dos módulos a lecionar.
- c) Apresentar os critérios de avaliação modular.
- d) Cumprir os procedimentos e normas emanadas da direção da escola e da direção técnico-pedagógica, nomeadamente os procedimentos inerentes aos sistemas de gestão da qualidade.
- e) Participar nas reuniões para as quais forem convocados.
- f) Proceder ao registo dos sumários, faltas e avaliações dos alunos no sistema informático, cumprindo os prazos estabelecidos.
- g) Comunicar ao orientador educativo as faltas disciplinares.
- h) Participar em todas as atividades desenvolvidas pela escola.
- i) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- j) Rubricar os sumários e os livros de termos depois de impressos.

Artigo 52.º

Autoridade dos professores e formadores

- 1 - Os professores têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 - A autoridade dos professores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4 - Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento em um terço nos limites mínimo e máximo das penas aplicadas, gozando estes de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.
- 5 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Artigo 53.º

Duração e organização do trabalho dos professores e formadores

- 1 - O período normal de trabalho dos professores é de 35 horas semanais. Integra uma componente letiva e uma componente não letiva, na qual se incluem as reuniões e o serviço de exames.
- 2 - A componente letiva corresponde a uma média anual de 22 horas semanais x 40 semanas.
- 3 - A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35h semanais e a duração da componente letiva. A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual (7 horas), e a prestação do trabalho a nível do estabelecimento de ensino (6 horas), sendo que duas destas são para reuniões, não carecendo de marcação no horário.
- 4 - O trabalho a nível de estabelecimento de ensino pode incluir, entre outras, a realização das seguintes atividades: acompanhamento de estágio / Pap, apoio educativo, reforço das aprendizagens, acompanhamento nas atividades decorrentes de medidas corretivas, recuperação de módulos, direção de instalações, Centro de Recursos, clubes, jornal, divulgação dos cursos e da escola, etc...
- 5 - A organização e estruturação da componente letiva e não letiva, salvo o trabalho a nível individual, são da responsabilidade da direção pedagógica.
- 6 - Todo o serviço letivo e não letivo atribuído aos professores tem de ser registado no livro de ponto.

Artigo 54.º

Direitos dos professores e formadores

1 - Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei Geral, são também direitos do professor:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa, pelos alunos e pelas suas famílias, em termos pessoais e profissionais.
- b) Utilizar as instalações e materiais da escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais.
- c) Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da escola.
- d) Ser informado de toda a legislação inerente à sua função.
- e) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente.
- f) Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, em tempo útil.
- g) Conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.).
- h) Ter os testes, textos de apoio e outro material policopiados, ou digitalizados, na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo.
- i) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.
- j) Convocar reuniões gerais de professores por proposta de pelo menos 50% do número total dos professores da escola.

Artigo 55.º

Deveres dos professores e formadores

1- São deveres dos professores e formadores:

- a) Desempenhar com profissionalismo todas as funções inerentes à sua atividade letiva, aos cargos e grupos de trabalho para os quais foi eleito ou designado.
- b) Colaborar ativamente na construção da comunidade educativa, promovendo a socialização de forma cívica, científica e cultural dos alunos, desenvolvendo neles o sentido de responsabilidade, de autonomia e de espírito crítico.
- c) Cumprir os programas curriculares, planificando e utilizando os métodos mais adequados, tendo em vista atingir as metas estabelecidas para cada disciplina, de maneira a promover o sucesso escolar.
- d) Diferenciar estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- e) Desenvolver atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no Projeto Educativo.
- f) Cumprir os procedimentos estabelecidos no âmbito dos sistemas de gestão da qualidade implementados.
- g) Participar nas auditorias internas e externas realizadas, respeitando os critérios estabelecidos pelas entidades auditoras.
- h) Aceitar o(s) cargo(s) para o(s) qual(ais) tenha sido eleito ou nomeado, só podendo recusá-los mediante fundamentação.

- i) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
- j) Ouvir os alunos, contribuindo para a criação de um clima de abertura e diálogo, dentro e fora da sala de aula.
- l) Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, os objetivos curriculares e respetivos critérios e instrumentos utilizados na avaliação do seu trabalho.
- m) Proporcionar aos alunos oportunidades de autoavaliação.
- n) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.
- o) Utilizar adequadamente as instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- p) No decurso da aula, não deve abandonar a sala a não ser em casos excecionais.
- q) Deverão comparecer às atividades escolares de caráter educativo, às festas, comemorações, solenidades e demais eventos.
- r) Não deverão tomar atitudes que possam ser notoriamente desrespeitosas e impróprias.
- s) Conhecer o projeto educativo, o plano anual de atividades e o regulamento interno.
- t) Solicitar autorização prévia por escrito, à direção pedagógica, quando necessitar de dar a aula fora das instalações habituais.
- u) Justificar as faltas às aulas e às reuniões de avaliação nos termos da lei.
- v) Deixar a sala de aula limpa, arrumada, devidamente ventilada e com o quadro apagado.
- x) Arquivar todos os elementos de avaliação, os programas letivos e os meios didáticos utilizados nas aulas.

Artigo 56.º

Avaliação de desempenho docente/formador/técnico superior e Regulamento da avaliação de desempenho Pessoal Não Docente

- 1 - A avaliação do desempenho visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores/ técnicos superiores.
- 2 - Os procedimentos de avaliação do desempenho encontram-se descritos em regulamentos próprios (cf. anexo 2 e 3).

CAPÍTULO IV ALUNOS

Artigo 57.º

Direitos dos alunos

- 1- São direitos do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas.
 - b) 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.

- c) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
- d) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.
- i) Ver reconhecido no processo de avaliação, o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- j) Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência.
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual e de natureza pessoal ou familiar.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Orientadores Educativos de Turma e órgãos de gestão e administração da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- q) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- r) Ser informado sobre o presente Regulamento e sobre todos os assuntos que justifiquem o seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais.

2 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicado, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 58º

Deveres dos alunos

1 - São deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação formação integral.

- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares.
- c) Seguir as orientações da escola relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos nomeadamente as organizadas pela associação de estudantes.
- h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docentes e alunos.
- i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
- j) Considerar a escola como o seu local de trabalho participando ativamente nas sessões teóricas, práticas, nos estágios, PAP, com respeito, responsabilidade, espírito crítico e solidariedade.
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário fazendo uso correto dos mesmos.
- m) Respeitar o toque de entrada e cumprir o horário das atividades.
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos encarregados de educação ou da direção da escola.
- o) Não utilizar o telemóvel ou outros dispositivos eletrónicos durante as aulas.
- p) Não captar/ difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- r) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- s) Comportar-se de forma digna, quer na escola quer fora dela, e não tomar atitudes que possam pôr em causa as atividades letivas e o bom-nome da escola, nomeadamente através da posse, do consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
- t) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos.
- u) Entregar na secretaria qualquer objeto/equipamento encontrado que não lhes pertença.
- v) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- x) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabacos e bebidas alcoólicas, nem promover quaisquer formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

- y) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- z) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

Artigo 59.º

Delegado de turma e Subdelegado de turma

- 1 - O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, através de um processo eleitoral, coordenados pelo OE no início do ano letivo.
- 2 - Compete-lhes representar a turma junto da estrutura hierárquica (conselho de turma, conselho de delegados, etc).
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - O delegado de turma procurará um diálogo permanente com o OE com vista à resolução dos problemas de aproveitamento, comportamento, assiduidade e integração.

Artigo 60.º

Representante dos Delegados de turma

- 1 - O representante dos delegados de turma é eleito pelos delegados de turma, através de um processo eleitoral, coordenado pelo diretor pedagógico no início do ano letivo.
- 2 - O representante dos delegados de turma tem assento no conselho pedagógico e no conselho consultivo.
- 3 - Após consulta à direção pedagógica, pode reunir-se com todos os delegados, a fim de tratarem de assuntos relacionados com a vida escolar.

Artigo 61.º

Quadro de Valor e Mérito

- 1 - O quadro de valor e mérito pretende ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- 2 - Considerando que a ideia de mérito não pode reduzir-se aos resultados académicos alcançados pelos respetivos alunos, determina-se que os critérios para atribuição de prémio de mérito no âmbito escolar são os seguintes:
 - a) Aproveitamento.
 - b) Comportamento.
 - c) Assiduidade.
 - d) Qualidade das relações interpessoais.
- 3 - O aluno integrará, no final do ano letivo, o quadro de valor e mérito, se reunir cumulativamente as seguintes condições:
 - a) a melhor média da turma, igual ou superior a 17 valores, no final do ano, sem módulos em atraso;
 - b) não ter faltas injustificadas;
 - c) ter comportamento Bom (conforme a grelha 1, avaliação percurso escolar).

4 - Anualmente, por propostas submetidas ao conselho pedagógico e devidamente fundamentadas, incluindo o parecer do conselho de turma, poderão ser atribuídos prémios de valor (de iniciativa, de criatividade, desportivo, de solidariedade e de empenho) a alunos ou grupos de alunos que apresentem ou desenvolvam ações ou projetos relevantes para a comunidade escolar e que, nesse ano, não tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar devidamente registada.

Artigo 62.º **Associação de Estudantes**

1 - A associação de estudantes é a organização representativa dos alunos da escola (art. 4º da Lei nº23/2006).

2 - A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar.

3 - A associação de estudantes da escola terá direito a dispor de instalações próprias, cedidas pela direção da escola e o eventual apoio material, técnico e financeiro a conceder pelo ministério da educação e outras instituições.

4 - Competirá aos seus membros a responsabilidade de zelar pelo seu património e instalações cedidas (art. 16º da Lei nº 23/2006).

5 - Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

6 - Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:

a) À justificação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo e não seja possível marcá-las noutra hora.

b) À justificação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.

c) A justificação de faltas depende da apresentação, à direção pedagógica, de documento comprovativo da comparência às atividades nas alíneas a) e b).

7 - É dever da associação de estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.

8 - Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao relatório de contas antes do final do seu mandato.

Artigo 63.º **Pais/ Encarregados de Educação**

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.

Nos termos da responsabilidade referida devem:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- c) 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.
- d) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
- e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este 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.
- f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
- g) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno e o projeto educativo 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.
- h) O incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

CAPÍTULO V

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 64.º

Deveres do pessoal não docente

1-São deveres do pessoal não docente:

- a) Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues.
- b) Garantir a continuidade das suas funções e proporcionar a sua fácil localização se tiver de se ausentar, por motivos de força maior.
- c) Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto.
- d) Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da Escola.
- e) Tratar o público e todos os elementos do corpo escolar com respeito, dentro de um espírito de união que deve existir numa escola.
- f) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa.
- g) Empenhar-se em informar os elementos da escola de todos os assuntos de interesse e comunicar as resoluções e informações que lhe forem indicadas.
- h) Afixar e distribuir, sempre que se justifique ou lhe seja solicitado, informações escritas de interesse para os alunos, professores e pessoal administrativo e auxiliar.

- i) Não interromper as aulas. Apenas em circunstâncias especiais, e quando devidamente mandatado, o poderá fazer.
- j) Dar sugestões no sentido de melhorar o funcionamento da escola.
- l) Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade corresponsabilizando-se pela sua preservação e uso adequados.
- m) Comunicar ao diretor qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este Regulamento Interno bem como as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material.
- n) Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação.
- o) Conhecer e cumprir o regulamento interno da escola.

Artigo 65.º

Direitos do pessoal não docente

1 - São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
- b) Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma.
- c) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce.
- d) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse.
- e) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções.
- f) Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações.
- g) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo do pessoal não docente.
- h) Conhecer as deliberações da direção e da direção técnico-pedagógica em tempo útil.
- i) Dispor de sala própria.
- j) Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas.
- l) Realizar reuniões, quando necessário, com o coordenador do serviço para discussão de assuntos de interesse.
- m) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO/ESTRUTURA CURRICULAR/AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 66.º

Cursos Profissionais – normas gerais

1 - Todos os cursos são ministrados sob a orientação dos Decretos-Lei nº 139/2012 de 5 de nº 91 /2013, de 10 de julho, regulamentados pelas Portarias nº 74-A/2013 de 15 de

fevereiro, alterada pelas Portarias nº 59-C/2014, de 7 de março e nº 165-B/2015, de 3 de junho, e ainda, no que respeita à constituição e funcionamento de turmas, pelo Despacho-Normativo 1-H/2016, de 14 de abril, e pela Lei 51/2012, de 5 de setembro.

2 - Os cursos profissionais estão estruturados em 3 grandes áreas: sociocultural; científica; técnica, tecnológica e prática. A área sociocultural é comum a todos os cursos profissionais, a área científica é a base teórica, desenvolvendo-se as atividades práticas e técnicas com ligação ao meio e às empresas com formação em contexto de trabalho.

3 - A modalidade de ensino baseia-se na estrutura modular, possibilitando ao aluno uma aprendizagem e progressão módulo a módulo ou UFCD.

4 - A lecionação dos módulos não é sequencial. Se porventura um professor de uma determinada disciplina considerar importante a aplicação de uma regra diferente deverá, no início do ano letivo, contactar a direção pedagógica, para tomarem em conjunto uma medida diferente do previsto.

Artigo 67º

Processo de seleção

1 - Os alunos serão sujeitos a um processo de seleção que tem subjacente os seguintes critérios:

- a) Ter o 9º ano de escolaridade completo.
- b) Ter idade inferior a 18 anos à entrada no curso.
- c) Evidenciar motivação e perfil para o curso em que se inscreve.
- d) Considerar a data/ordem da inscrição – cf. entrada na secretaria.
- e) Têm preferência os candidatos com residência no concelho.
- f) Têm preferência os candidatos com familiares na Escola.

2 - Os critérios e métodos de seleção são definidos anualmente e afixados em edital próprio.

Artigo 68.º

Matrícula

1 - A matrícula é obrigatória para todos os alunos que frequentem a escola ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto. Realiza-se apenas quando os alunos ingressam pela primeira vez na escola.

2 - A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula.

3 - A escolaridade obrigatória determina:

- a) Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando na escola.
- b) Para o aluno, o dever de frequência.

4 - No ato da matrícula o aluno deve entregar os seguintes documentos:

- Impresso de matrícula fornecido pelos serviços administrativos, devidamente assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio se maior de idade.
- Fotocópia do cartão de cidadão.
- Boletim de vacinas.
- Uma fotografia.
- Número de identificação bancária do aluno.

5 - No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos alunos o local em que podem consultar o regulamento interno da escola.

6 - Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.

Artigo 69.º

Contrato de formação

1 - No decorrer do primeiro período do ano letivo, será celebrado um contrato de formação entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação.

Artigo 70.º

Falsas declarações

1 - A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

Artigo 71.º

Processo individual do aluno

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.

2 - O processo individual do aluno contém o registo biográfico, os documentos de identificação civil e fiscal, o boletim de matrícula, o contrato, e no final do curso junta-se fotocópia do certificado de habilitações e do diploma.

3 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

4 - Têm acesso ao processo individual do aluno o orientador educativo, o psicólogo, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os colaboradores afetos aos serviços de gestão de alunos.

5 - O registo de avaliação e faltas é gerido através da base de dados da escola.

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

Artigo 72.º

Critérios para a elaboração de horários

1 - A elaboração de horários das turmas e dos professores obedecerá aos normativos legais e a critérios de ordem pedagógica. A distribuição do serviço docente é da competência do diretor, depois de ouvido o diretor pedagógico.

2 - A distribuição do serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos e obedecerá aos seguintes requisitos:

a) Sempre que possível e se justifique deverá ser mantida a continuidade do professor e do OE na turma. A opção de continuidade deverá ser expressa pelo professor e estará condicionada à aceitação pela direção e dependente da avaliação do trabalho desenvolvido

no ano anterior e do perfil do professor. A continuidade da orientação educativa dependerá da possibilidade da sua atribuição.

b) Tendo em conta as limitações existentes, na distribuição do serviço ter-se-á em conta a adequação do perfil do professor aos interesses, objetivos e às necessidades do curso e da turma.

c) A distribuição de níveis pelos vários professores de grupo/disciplina deverá ser equilibrada e sendo possível, não superior a três. O serviço docente não será distribuído por mais de dois turnos por dia.

d) As turmas terão aulas nos turnos da manhã e da tarde.

e) No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados. A decisão do horário da turma cabe à direção, ouvido o diretor pedagógico.

f) Nenhuma turma poderá ter mais do que quatro tempos de 60 minutos consecutivos. O número de tempos de 60 minutos não deve ultrapassar os 7 em cada dia de aula.

g) Deve-se procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos, não se considerando para o efeito dias seguidos a sexta e a segunda-feira.

h) As aulas de educação física, no período da tarde, só podem ser lecionadas uma hora após o horário de almoço da turma.

i) Os horários poderão ser pontualmente alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes de ausência de professores.

j) Os desdobramentos podem ocorrer com dois professores ao mesmo tempo em sala de aula ou em períodos e locais diferentes.

l) Existe no horário da turma e dos professores a disciplina de centro de recursos (CR) com um tempo de 60 minutos. Esta disciplina ocupa preferencialmente o último tempo da manhã ou o primeiro da tarde e funciona simultaneamente em todas as turmas do mesmo ano.

m) Os objetivos desta disciplina visam a reposição de horas de formação, aulas de apoio individual e coletivo para a recuperação de módulos em atraso, o cumprimento de medidas disciplinares, o apoio a alunos que pretendem aceder ao ensino superior, entre outros.

n) Na elaboração do horário de trabalho dos professores é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da prestação semanal de trabalho, procurando-se distribuir equilibradamente as componente letiva e não-letiva.

o) A componente letiva dos professores do quadro deve estar completa, não devendo conter qualquer tempo de insuficiência.

p) Se existirem professores do quadro com a componente letiva parcialmente completa podem ser imputadas a esta componente atividades desenvolvidas com alunos, com vista a promover o sucesso escolar e a combater o abandono escolar.

q) A marcação no horário das horas da componente letiva e das horas de cargos ou funções deve ter em conta os interesses da escola, os seus objetivos e as suas finalidades.

r) O serviço distribuído ao professor deve estender-se ao longo de 5 dias por semana.

s) O professor está obrigado a comunicar à direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário (questões de saúde, maternidade, amamentação).

t) A componente não letiva de estabelecimento será de 6 tempos de 60 minutos (2 tempos destinados a reuniões).

u) A componente não letiva de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, em horário compatível para que o professor possa acompanhar os respetivos alunos.

Artigo 73.º

Avaliação

1 - A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno. Tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas.

A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e do plano de trabalho da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso.

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora.

c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos.

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 74.º

CrITÉrios de avaliação

1 - Os critérios e procedimentos de avaliação são aprovados em conselho pedagógico no início do ano escolar.

2 - No início de cada módulo, os professores deverão explicar aos alunos os critérios e instrumentos que vão ser seguidos na avaliação.

3 - Nos cursos profissionais a avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, ocorrendo no final de cada módulo.

4 - A aprovação de qualquer módulo, de cada disciplina, de FCT e da PAP acontece quando o aluno obtiver a classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 75.º

Regras de avaliação

1 - A todo o processo de avaliação aplicar-se-ão as disposições legais e demais orientações e normativos da tutela do ME.

2 - Em qualquer momento de avaliação, os alunos têm que se manter na sala de aula e/ou numa sala contígua ou próxima, durante as horas previstas no horário escolar.

3 - Após duas avaliações sumativas a cada módulo, sem aproveitamento, o aluno terá que proceder à inscrição e pagamento da caução para exame.

4 - Têm que cumprir as horas definidas para FCT.

5 - No final do 3º ano, os alunos serão submetidos à PAP.

Artigo 76.º **Registo e Publicitação da avaliação**

- 1 - No final dos momentos de avaliação de cada período são afixadas as pautas trimestrais.
- 2 - A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
- 3 - No final da época especial de exames são afixados os resultados.

Artigo 77.º **Exames**

- 1 - Os exames para os alunos em frequência deverão ter em conta as seguintes normas:
 - a) Serão feitos durante o período normal das aulas e, convenientemente, ao mesmo tempo que outras avaliações sumativas.
 - b) O aluno deverá marcar o exame com o respetivo professor, sem prejuízo para o normal funcionamento da disciplina, em documento próprio.
 - c) O aluno só poderá fazer exame com a inscrição e o pagamento regularizados atempadamente. Caso o aluno não efetue o pagamento, mesmo inscrito, não o poderá fazer. E enquanto esta situação não for regularizada, o aluno não poderá fazer qualquer outro exame.
 - d) O pagamento só poderá ser efetuado através de numerário e não através de desconto no subsídio.
 - e) Ao aluno que, após ter feito a inscrição e o pagamento do exame (5€) e que tenha resultados positivos (aproveitamento), ser-lhe-á devolvida essa quantia.
 - f) Haverá uma época de recuperação de módulos e/ou melhoria de notas, em julho, para os alunos em frequência. Em situação de exame, nesta época, não será devolvida a quantia da inscrição, qualquer que seja o resultado.
 - g) Haverá uma época extraordinária em setembro/outubro, para os alunos que terminaram o ciclo de formação em julho, e para os que transitam para o 11º e 12º anos, nas disciplinas terminais. Em ambos os casos, os alunos não poderão ter mais de 5 módulos em atraso. Não será devolvida a quantia da inscrição, qualquer que seja o resultado.
 - h) Os exames para os ex-alunos realizam-se numa época específica, no mês de fevereiro, obedecendo às seguintes normas:
 - i) O período de inscrição é definido no início do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar. Por norma, as inscrições decorrerão durante a primeira quinzena de dezembro.
 - j) As matrizes, bem como a calendarização dos exames, serão afixadas durante a primeira semana de janeiro.
 - l) Compete aos alunos a verificação das datas dos exames escritos e orais afixados na secretaria da escola.
 - m) Compete à escola a organização administrativa / pedagógica dos exames.
 - n) Os alunos que nas disciplinas de português, inglês ou francês obtiverem, no exame escrito, mais de 8 valores e menos de 10 valores, terão de fazer exame oral. Esta medida

aplica-se também aos exames que ocorram durante o ano letivo para os alunos destas disciplinas.

o) O resultado dos exames será afixado, junto à secretaria, para poder ser consultado pelos interessados.

p) O pagamento do exame, (5€), terá que ser feito no ato da inscrição. Em qualquer situação, quer de aproveitamento, não aproveitamento, quer de não comparência, esta quantia não será devolvida.

Artigo 78.º **Classificação final e Diplomas**

1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho (FCT) e na PAP.

2 - A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

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

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.

5 - A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

a) Um diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível IV de qualificação do quadro nacional de qualificações.

b) Um certificado de qualificações, que indica o nível IV de qualificação do quadro nacional de qualificações e a média final do curso e discrimina as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

6 - Para efeitos de prosseguimento de estudos a CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos.

7 - A interrupção do curso, em qualquer momento, apenas confere certificado de frequência no curso com indicação dos módulos concluídos.

Artigo 79.º **Regime de faltas para efeitos de atribuição de subsídio**

1- Nas faltas justificadas dever-se-á ter em conta:

a) São contabilizadas por ano letivo/disciplina.

b) São consideradas justificadas as faltas dadas por doença, inspeção militar, serviços judiciais, falecimento de familiar, e outros motivos devidamente comprovados, em impresso

próprio apresentado pelos pais, encarregados de educação, ou quando de maior idade pelo aluno, ao orientador educativo, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da falta.

c) Sempre que o aluno ultrapassar os 5% do número de horas totais da formação (ex: 56h para um curso com 1100 horas/ano), perde todos e quaisquer benefícios/ subsídios de que esteja a usufruir. Excetuam-se os alunos portadores de deficiência, e as situações de internamento e doença prolongada, cujo número de faltas é ilimitado, desde que seja entregue o documento comprovativo.

d) Aos alunos abrangidos pelo estatuto de alta competição será aplicado o respetivo normativo.

2- As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior.

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.

c) A justificação não tenha sido aceite pelo orientador educativo.

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

e) Estas faltas serão contabilizadas por ano letivo/disciplina.

f) Por cada falta injustificada, será descontado o subsídio de refeição desse dia.

g) As penalizações são descontadas, mensalmente, no subsídio dos alunos.

h) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando de maior idade, pelo orientador educativo pelo meio mais expedito.

3- A falta de material tem as seguintes repercussões:

a) É considerada como falta quando o aluno não se faça acompanhar do material necessário para a aula.

b) Esta será considerada falta injustificada, quando o aluno atingir 3 faltas à mesma disciplina, depois de sucessivas chamadas de atenção e de sensibilização para a gravidade deste ato.

c) A falta é registada pelo professor, no livro de ponto digital e pelo OE no dossiê do aluno.

Artigo 80.º

Regime de faltas para efeitos de avaliação e disciplina

1- Para efeitos do cumprimento de plano de estudos, com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina.

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

c) Quando for atingido o limite de 5% de faltas justificadas e/ou injustificadas, numa disciplina, os pais e/ou encarregados de educação, ou o aluno, quando de maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo OE, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas. Haverá um registo desta ocorrência.

2 - A escola adota os seguintes mecanismos de compensação, relativamente à carga horária e/ou recuperação dos módulos:

a) Provas de recuperação, aulas de compensação e ensino tutorial. Estas atividades de compensação são registadas no livro de ponto.

- b) Em relação à FCT, esta será prolongada, de acordo com o nº de horas em falta e sem prejuízo para o normal funcionamento das atividades da escola e da empresa/ instituição acolhedora.
- c) Sempre que os mecanismos de compensação, referidos nos pontos anteriores, forem realizados, aos alunos, ser-lhes-ão descontadas as faltas correspondentes.

Artigo 81.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 1 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, previstas para a carga horária anual numa disciplina será implementado o plano individual de recuperação (PIR) que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação e/ou integração escolar e comunitária.
- 2 - O recurso ao PIR previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo.
- 3 - A comunicação da realização do PIR ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo OE, terá que ocorrer após o incumprimento do limite de faltas injustificadas. O OE deverá igualmente informar o professor da disciplina para definir o PIR a aplicar.
- 4 - O PIR deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão.
 - b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na escola: biblioteca, ou num outro espaço apropriado para esse efeito.
 - c) A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída).
 - d) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 60 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na(s) disciplina(s) que motivou a realização do PIR.
 - e) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
 - f) A realização de um PIR, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, e nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização no(s) ano(s) anteriores do ciclo da formação.
 - g) A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PIR corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o conselho de turma pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.
 - h) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao OE, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, se foram solicitados, para arquivo no respetivo dossiê.
 - i) O OE identificará essas faltas no livro de ponto como tendo sido repostas através da nomenclatura PIR, removendo-as do sistema informático.

5 - Após o cumprimento do PIR, e mantendo-se a situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina-se a exclusão do aluno à(s) disciplina(s) em que se verifica o excesso de faltas, o que implica a realização dos respetivos módulos em época especial de exame.

6 - Na iminência de abandono escolar ou outras razões imperativas, o conselho de turma possa propor, ao conselho pedagógico, um contrato pedagógico, atentos os interesses dos agentes, e/ou a consequente anulação do contrato de formação.

Artigo 82.º

Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias

1 - A qualificação, finalidade, bem como a aplicação e efeitos destas medidas seguem as orientações do estatuto do aluno. No anexo 3 encontra-se a discriminação da tipificação das medidas, as competências e os procedimentos, a entregar no início do ano a alunos e professores.

2 - Todas as medidas corretivas serão desenvolvidas por tempo e datas a designar, nunca coincidentes com as atividades letivas. O local, o período de tempo e as competências e procedimentos a observar, são determinados pelo professor (1), pelo orientador educativo (2), pelo diretor pedagógico (3) e pelo conselho de turma (4), conforme legislação e de acordo com a gravidade da ocorrência.

3 – Estão previstas as seguintes atividades:

a) Atualização do caderno diário (1)

b) Realização de trabalhos, fichas, relatórios, etc. (1/2)

c) Trabalho na Biblioteca, Oficinas, Laboratórios (2)

d) Execução de atividades de manutenção/ limpeza da escola (arranjo e restauro, pintura, reciclagem, etc.) (3/4)

e) Realização de tarefas de cooperação em atividades do Plano Anual da Escola (2/3/4)

f) Atividades de apoio ao OE ou a outros serviços da escola (2/3)

4 - Ao aluno que utilizar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos (com ou sem captação de imagem ou som), sem motivo justificado e/ ou sem autorização do professor, estes ser-lhes-ão retirados pelo docente, que os entregará ao diretor pedagógico, com conhecimento do orientador educativo. O equipamento será devolvido apenas ao encarregado de educação.

Artigo 83.º

Apoio educativo

1 - Com o apoio educativo, pretende-se fornecer aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar módulos em atraso ou superar dificuldades do seu percurso educativo.

2 - O apoio referido no número anterior pode assumir as seguintes modalidades:

a) Diferenciação pedagógica na sala de aula: modalidade de apoio desenvolvida pelo professor da disciplina, em contexto da sala de aula. Tem por pressuposto as características individuais e a diversidade de referências culturais e intelectuais de cada jovem.

b) Plano educativo individual: o aluno deverá beneficiar de apoio em função das suas necessidades e de acordo com o Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.

- c) Programa de desenvolvimento de competências de estudo para os alunos do 10º ano durante o qual são trabalhados os hábitos e métodos de estudo e de trabalho, de organização do material e das matérias escolares, falta de concentração/atenção e de empenho.
- d) Horário CR – centro de recursos - que visa a reposição de horas de formação, aulas de apoio individual e coletivo para a recuperação de módulos em atraso, o cumprimento de medidas disciplinares, o apoio a alunos que pretendem aceder ao ensino superior, entre outros. Esta hora ocupa o último tempo da manhã ou o primeiro da tarde e funciona simultaneamente em todas as turmas do mesmo ano.
- e) No sentido de otimizar o funcionamento das várias modalidades de apoio educativo, estas deverão funcionar em articulação com a direção de turma e outras estruturas da escola.
- f) Apoio pedagógico individual resultante de solicitação dos alunos/ professores.

Artigo 84.º

Reposição de horas de formação e recuperação modular

- 1 - De forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação a direção pedagógica efetua um controlo mensal da execução modular e reajusta o horário quando tal se justifique.
- 2 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através do prolongamento das atividades letivas diárias, quando possível ou do prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano letivo.
- 3 - Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, o professor deve definir, em conjunto com o aluno, os moldes da recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

CAPÍTULO VII

REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS / FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 85.º

Âmbito e definição

(Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho e Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro)

- 1 - A FCT / Estágio – tal como expresso na portaria supra citada, “é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno”.
- 2 - Ao longo do curso, os alunos têm de fazer um estágio em empresas ligadas às suas áreas de formação, num total de 600/700 horas, que podem ser distribuídas pelo 10º, 11º e 12º anos.

3 – A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
- b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho.

Artigo 86.º

Organização e desenvolvimento da FCT

1 - No início do ano letivo, serão estabelecidos protocolos com empresas, instituições locais, regionais e internacionais onde os formandos desenvolverão a sua formação.

2 - A calendarização dos estágios e a designação dos professores acompanhantes deverão ser determinadas no início do ano letivo pelo diretor pedagógico, sob proposta dos diretores de curso.

3 - O aluno poderá indicar as empresas, como proposta, ao diretor de curso que, conjuntamente com os professores acompanhantes, serão os responsáveis pela seleção dos locais de estágio.

4 - Será elaborado o plano de estágio que integra o contrato, onde são definidos os seguintes parâmetros: local, período, horário, periodicidade das visitas do professor acompanhante, objetivos gerais do estágio, competências a desenvolver e avaliação do formando.

5 - Será celebrado um contrato de formação de estágio assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação – se aquele for de menor idade, pelo professor acompanhante e pelo monitor da empresa. Neste documento, para além de identificação dos contratantes, serão especificadas as responsabilidades das partes. Fazem parte do contrato de formação a ficha de avaliação, bem como a folha de presenças.

6 - A carga horária de FCT embora ajustada ao funcionamento da entidade de acolhimento não pode ultrapassar a duração de 35 horas semanais e de 7 horas diárias. Normalmente o aluno respeitará o horário normal de funcionamento da instituição acolhedora.

7 - Ao longo da realização do estágio, o formando encontra-se abrangido por um seguro, da responsabilidade da escola.

8 – Todo o processo relacionado com a formação em contexto de trabalho/estágios será supervisionado pelo Gabinete de Acompanhamento da FCT, no âmbito das suas competências

Artigo 87.º

CrITÉrios de designação dos professores acompanhantes

1 – Os professores acompanhantes da FCT são definidos anualmente pela direção pedagógica, ouvido o diretor de curso, entre os professores da componente técnica dos respetivos cursos.

2 – Caso o previsto no número anterior se torne inviável, a direção poderá recrutar técnicos especializados na área de formação para efetuar o acompanhamento.

Artigo 88.º

Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento

1 – A colocação dos alunos nas diferentes entidades será feita pelo diretor de curso, ouvidos os alunos e os professores acompanhantes, respeitando os seguintes critérios:

- a) Perfil do aluno – competências técnicas, características pessoais e relacionais em função da complexidade e exigência das atividades a desenvolver na entidade.
- b) Adequação da atividade da empresa às preferências de especialização do aluno.
- c) Possibilidade do aluno dar continuidade a projetos já iniciados - FCT e/ou PAP.
- d) Localização geográfica, privilegiando a proximidade do local de residência e rede de transportes públicos.
- e) Manifestação de interesse por parte do aluno/ encarregado de educação (quando o aluno for menor) por uma entidade de acolhimento, desde que se enquadre nos objetivos do curso, e não existam relações de parentesco com colaboradores.

Artigo 89.º

Assiduidade da FCT

1 – Para efeitos da conclusão da FCT, a assiduidade do aluno nunca poderá ser inferior a 95% da carga horária de cada período da FCT.

2 – Sempre que o aluno faltar, o monitor da empresa deverá registar a falta na folha de registo própria.

3 – Sempre que, por motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar deverá informar a entidade de acolhimento da ocorrência, bem como a escola, devendo justificar a falta.

4 – Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento de número de horas estabelecido.

5 – O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de estágio implica a exclusão do mesmo.

Artigo 90.º

Relatório final da FCT

1 - A entrega do relatório final de FCT é obrigatória.

2 - A não entrega do relatório nos prazos previstos, e definidos no respetivo cronograma, implicará uma penalização de 10% a 50%, na nota atribuída ao relatório, (- 10%, por dia), até ao limite de 5 dias úteis. A partir do 5º dia útil, será o conselho de turma a deliberar sobre a penalização a aplicar que pode ir até à não-aceitação do relatório (exclusão), assumindo o aluno todas as consequências.

3 - Em caso de plágio, serão convocados todos os intervenientes, para averiguação dos factos, e posterior tomada de decisão, que poderá culminar com a convocação de um conselho de turma para se proceder em conformidade.

4 – Para a elaboração do relatório tem de seguir o exposto no Manual de Regras Metodológicas de elaboração de trabalhos científicos.

Artigo 91.º
Avaliação da FCT

- 1- A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
- 2 – A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 3 - No final da FCT, o tutor da empresa e o professor acompanhante efetuam a avaliação do mesmo que assenta nos seguintes parâmetros:

$$\text{Nota da FCT} = 0,5 \text{ AT} + 0,3 \text{ AP} + 0,2 \text{ RE}$$

AT – Avaliação do tutor (Grelha de Estágio AT)

AP – Avaliação do professor acompanhante (Grelha de Estágio AP)

RE – Avaliação do relatório de estágio (Grelha de Estágio RE)

- 4- Para cálculo da nota final de FCT considera-se a média aritmética simples (arredondada às unidades) das classificações obtidas nos diferentes momentos da sua realização.

CAPÍTULO VIII
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P A P)

Artigo 92.º
Âmbito de aplicação

- 1 - O sistema de avaliação dos alunos das escolas profissionais de acordo com a legislação em vigor prevê um polifacetado plano curricular, gerido num regime modular, com duas modalidades de avaliação - a formativa e a sumativa - e uma PAP, indispensável para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.
- 2 - O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados, no processo da PAP.

Artigo 93.º
Natureza

- 1 - A PAP é um projeto a conceber e executar pelo formando, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 2 - A PAP distingue-se pela sua natureza e pela sua forma:
 - a) Quanto à sua natureza, a PAP é um projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.
 - b) Quanto à sua forma, a PAP é um projeto pessoal estruturante do futuro profissional do jovem e centrado em temas e problemas por ele perspetivados, com investimento dos saberes e competências referidas na alínea a).
- 3 - A PAP poderá ser desenvolvida em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa (ex.: Feira Medieval).

Artigo 94.º

Objetivos

1 - A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) Desenvolver as capacidades de seleção, análise e síntese dos formandos, incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente, do ponto de vista do interesse pessoal, que será objeto de execução com definição prévia de objetivos, adequação de estratégias/atividades e indicação de recursos a utilizar.
- b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todos os saberes obtidos ao longo da formação, centrado num tema/ problema, que deverá ser estruturante do futuro profissional do formando.
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do formando na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
- e) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
- f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional pela demonstração, não só dos saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação e a assunção de atitudes adequadas às exigências do mundo laboral, mas também pelo aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, saberes, capacidades e competências.

Artigo 95.º

Cronograma da PAP

1 - A concretização do projeto ocorre, preferencialmente, após a realização de dois terços do plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo, pela direção pedagógica.

2 - A realização do projeto compreende três momentos essenciais, culminando cada um deles num produto específico:

- a) Conceção do projeto.
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
- c) Avaliação do projeto, no qual o aluno procederá à autoavaliação, elaborando um relatório.

3 - No primeiro momento, os formandos devem:

- a) Proceder à seleção de um tema de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade.
- b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos, podendo sugerir local ou locais onde o possa executar.
- c) O esboço referido no número anterior será entregue ao orientador educativo e ou diretor de curso, dentro dos prazos que vierem a ser estipulados, para apreciação deste e recolha de parecer técnico do professor acompanhante, que poderão sugerir as reformulações que entenderem convenientes, considerando o perfil dos alunos, (da empresa) e da natureza do projeto.

d) Após aprovação pela direção pedagógica, dar-se-á conhecimento do projeto ao conselho de turma, através do orientador educativo, com o intuito de os formadores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.

4 - No segundo momento, os formandos, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto, deverão:

a) Apresentar de forma mais ou menos explanada o projeto, referindo os objetivos, atividades e recursos a utilizar e o lugar da sua execução.

b) Proceder à sua execução.

5 - No terceiro momento, os formandos deverão:

a) Entregar ao orientador educativo e/ou diretor de curso o relatório (trabalho académico) do projeto desenvolvido, considerando as fases referidas no ponto 2 do artigo 4º. O relatório deverá explicitar os imperativos que condicionaram a sua seleção, o grau de consecução ao nível da elaboração e execução do projeto, e a autoavaliação, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiências(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional.

6 - A não entrega do relatório no prazo previsto, e definido no respetivo cronograma, implicará uma penalização de 10% a 50%, na nota atribuída aos relatórios, (-10%, por dia), até ao limite de 5 dias úteis. A partir do 5º dia útil, será o Conselho de Turma a deliberar sobre a penalização a aplicar que pode ir até à não-aceitação do relatório (exclusão), assumindo o aluno todas as consequências.

7 - Em caso de plágio, serão convocados os intervenientes, para averiguação dos factos, e posterior tomada de decisão, que poderá culminar com a convocação de um conselho de turma para se proceder em conformidade.

8 - No cronograma das PAP's estão definidas todas as ações, atividades e momentos da realização do projeto bem como as datas inerentes. Este cronograma é elaborado no início do ano e aprovado pelo conselho pedagógico.

Artigo 96.º

Lugares para o desenvolvimento da PAP

1 - A PAP deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.

2 - Os formandos podem desenvolver a PAP em contexto de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

3 - São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos da EP CIOR, nomeadamente em empresas de treino, miniempresas, gabinetes, serviços, etc.

4 - São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas com instituições que se disponibilizarem para a execução do projeto dos formandos nomeadamente, empresas industriais, comerciais, de serviços, etc.

Artigo 97.º

Orientação e acompanhamento

1 - Os formandos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, por formadores das componentes de formação sociocultural, científica, técnica e tecnológica, dando-se preferência a esta última.

2 - A designação dos professores acompanhantes é feita pelo diretor pedagógico, ouvido o diretor de curso.

3 - Os formandos receberão orientação e acompanhamento específico pelos professores da formação sociocultural e pelo professor acompanhante, que será, preferencialmente, da componente de formação técnica e tecnológica.

4 - Em casos devidamente justificados, e com a aprovação da direção pedagógica, a orientação e acompanhamento técnico poderá ser efetuado por dois professores.

5 - O acompanhamento na área sociocultural será efetuado, preferencialmente, pelos professores de português e da área de integração, que orientam e acompanham os alunos na elaboração do relatório da PAP.

Artigo 98.º

Orientação e acompanhamento pelo conselho de turma

1 - As competências do conselho de turma na orientação e acompanhamento dos formandos envolvidos na PAP são:

a) Sensibilizar os formandos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.

b) Conhecer o projeto que o formando pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.

c) Contribuir, através de uma gestão flexível do plano curricular, que tenha em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do formando, com todas as orientações julgadas convenientes para que o projeto pessoal escolhido seja transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

d) Proceder à avaliação qualitativa do percurso escolar do formando, e traduzi-la numa proposta quantificada para ser submetida à aprovação pelo júri da PAP - grelha 1.

Artigo 99.º

Competências do orientador educativo, diretor de curso e professor acompanhante

1- As competências do orientador educativo, diretor de curso e professor acompanhante são:

a) Sensibilizar os formandos para adoção de atitudes e de valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da inserção dos formandos.

b) Contribuir para a aquisição por parte dos formandos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção e execução do projeto e elaboração do relatório.

c) Apreciar o projeto e o relatório (trabalho científico) dos formandos, verificando se as noções básicas referidas na alínea anterior foram utilizadas, determinando as correções que o formando deverá ter em consideração na revisão do relatório.

Artigo 100.º

Competências dos professores de português e de área de integração

1 - São competências dos professores de português e de área de integração:

- a) Contribuir para a disciplina mental dos formandos, através da organização e desenvolvimento das ideias como estratégia facilitadora da síntese, da análise e do espírito crítico que serão necessários na elaboração do projeto e do relatório.
- b) Desenvolver a competência linguística dos formandos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.
- c) Corrigir os relatórios dos formandos.
- d) Avaliar qualitativamente o relatório do projeto em matéria imposta pela grelha nº 3, conjuntamente com o professor acompanhante da área técnica.

Artigo 101º

Competências do professor acompanhante

1 - São competências do professor acompanhante:

- a) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos formandos.
- b) Colaborar com os formandos na definição do projeto, dos seus objetivos, atividades e recursos a utilizar.
- c) Apoiar a execução do projeto nos contextos definidos no artigo 93º, conduzindo-os à superação das dificuldades.
- d) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e da autonomia dos formandos na execução do projeto.
- e) Apreciar o relatório do formando e anexar uma descrição das atividades que ele desenvolveu, de forma a facilitar a avaliação final do relatório, e em conjunto com os professores de português e de área de integração.
- f) Elaborar, em estreita colaboração com o diretor de curso, uma proposta de avaliação qualitativa do formando em matéria imposta pelas grelhas 2 e 3.
- g) Submeter à aprovação do júri da PAP a proposta de avaliação referida no número anterior, devidamente fundamentada, e traduzida na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 102.º

Avaliação da PAP

1- A avaliação da PAP incidirá sobre:

- a) O percurso do formando, considerando a tradução do nível de consecução das metas consignadas nas disciplinas do plano curricular e do grau de envolvimento do formando nas múltiplas atividades educativas, realizadas em contexto escolar e extraescolar - grelha 1.
- b) O projeto, nas suas diferentes fases: elaboração, execução, relatório e defesa - grelhas 2, 3 e 4.
- c) A avaliação qualitativa traduzir-se-á em níveis de 1 a 5, com a seguinte correspondência:
1 = Mau;
2 = Medíocre;
3 = Suficiente;

4 = Bom;

5 = Muito Bom.

2 - A avaliação sumativa traduz-se na escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a execução e defesa do projeto perante o júri.

3 - Compete aos intervenientes referidos nos artigos 95º e 97º, a apresentação de uma proposta de conversão da avaliação qualitativa em quantitativa, efetuada com o apoio das seguintes fórmulas:

$$a) SC / NP = IN$$

Sendo

- SC a soma das cotações.

- NP o número de parâmetros avaliados em cada grelha.

- IN o indicador de nível.

b) Calculado o indicador de nível expresso até às décimas, a proposta de classificação da grelha (G) situar-se-á numa escala que terá com valor máximo o número inteiro mais próximo do resultado da multiplicação de IN por quatro e como valor mínimo o resultado anterior diminuído de duas unidades.

c) O cálculo da classificação final da PAP, tendo em consideração a ponderação reservada a cada grelha, obtém-se pela seguinte fórmula:

$$\frac{(G1 \times 3) + (G2 \times 4) + (G3 \times 3) + (G4 \times 4)}{14} = CF$$

Em que:

G = Classificação da Grelha

CF = Classificação Final da PAP

Artigo 103.º

Composição e competências do júri de avaliação da PAP

1 - O Júri de Avaliação é constituído pelos seguintes elementos:

- O diretor pedagógico da escola, que preside.

- O diretor de curso.

- O orientador educativo.

- Um professor orientador e acompanhante do projeto.

- Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.

- Um representante das associações sindicais ou profissionais de setores afins ao curso.

- Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.

2 - O júri de avaliação, para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, de acordo com o ponto 2 do art.º 20 da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo diretor geral da escola e no impedimento deste pelo diretor de curso.

4 - Compete ao júri da PAP:

a) Questionar, num período de quinze a trinta minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

- b) Tomar conhecimento da avaliação qualitativa das grelhas 1, 2 e 3 e proceder à aprovação das propostas de avaliação quantitativa apresentadas. Caso alguma proposta não obtenha consenso, será submetida à votação pelo diretor pedagógico tendo este, em caso de empate, voto de qualidade.
- c) Proceder à avaliação da defesa da PAP - Grelha 4.

Artigo 104.º

Recursos

- 1 - Os formandos poderão recorrer da classificação atribuída, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao presidente do júri, através do qual registarão obrigatoriamente todos os motivos que originaram a reclamação.
- 2 - Os requerimentos que não respeitem os requisitos mencionados no número anterior serão liminarmente indeferidos.
- 3 - O Presidente do Júri, num prazo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento.
- 4 - Do que for decidido no ponto anterior não cabe recurso.

Artigo 105.º

Disposições finais e transitórias da PAP

- 1 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela direção pedagógica.
- 2 - As atribuições para o acompanhamento de PAP's são definidas pela direção pedagógica, no início do ano letivo.
- 3- O valor monetário atribuído para os alunos para realização das PAP's é definido pela direção.

CAPÍTULO IX

FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS

Artigo 106.º

Objeto

- 1 - As formações modulares obedecem aos referenciais associados às respetivas qualificações constantes no catálogo nacional de qualificações (CNQ) e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a portaria 230/2008 de 7 de março.
- 2 - As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no CNQ e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias e contextos formativos e formas de avaliação.
- 3 - As formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos, à data de início da formação, embora possa abranger jovens com idade inferior, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.

Artigo 107.º

Organização da formação modular

- 1 - A organização curricular da formação modular realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do catálogo nacional de qualificações, podendo corresponder a unidades de componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou ambas, não podendo exceder as 600 horas.
- 2 - Os grupos de formação não podem exceder, em nenhum momento, os 25 formandos sendo organizados de acordo com as necessidades de formação evidenciadas e os interesses pessoais e profissionais evidenciados.
- 3 - O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, onde estão claramente definidas as condições de frequência do curso.
- 4 - Para efeitos da conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

Artigo 108.º

Avaliação nas formações modulares

- 1 - O processo de avaliação compreende:
 - a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas.
 - b) A avaliação sumativa tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.
 - c) Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.
 - d) A avaliação sumativa é expressa nos resultados: “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 109.º

Certificação

- 1 - Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento.
- 2 - Para obtenção de uma qualificação prevista no catálogo nacional de qualificações, na sequência da conclusão, com aproveitamento, de um percurso de formação modular que permite finalizar o respetivo percurso de qualificação, é ainda exigido um processo de validação final perante uma comissão técnica.
- 3 - A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de um certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na caderneta individual de competências, nos termos da legislação aplicável.

4 - A conclusão com aproveitamento de uma qualificação prevista no catálogo nacional de qualificações dá origem à emissão de um certificado de qualificações, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO X CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Artigo 110.º

Enquadramento, âmbito e definição

1 - O presente regulamento define especificamente as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos de educação e formação de 3º ciclo do ensino básico, nos termos do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, alterado pela Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro, alterado pelo Despacho nº 12568/2010, de 4 de agosto, e pelo Despacho nº 9752-A/2012, de 18 de julho, conforme Orientação Técnica N°3/2016, do Guia de Orientações da ANQEP, de abril de 2017, estando abrangido pelo Estatuto do Aluno e pelo Regulamento Interno da Escola Profissional Cior, em aspetos de natureza transversal, nomeadamente valores, comportamentos, atitudes, direitos e deveres que aqui não estejam referidos.

2 - Os cursos do ensino de educação e formação têm como objetivo a criação de condições para o sucesso do alargamento da escolaridade obrigatória, a redução do abandono escolar precoce e o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades, científicas, culturais e de natureza técnica, prática e profissional que permitam uma melhor integração no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos.

3 - O ensino de educação e formação pretende assegurar a criação de uma oferta de ensino mais prática em parceria com empresas, entidades e instituições do município de V.N. de Famalicão e municípios vizinhos. Esta oferta formativa pretende essencialmente motivar grupos de alunos e promover a continuidade dos seus estudos.

4 - Na conclusão de cada ciclo, o aluno poderá optar por prosseguir os estudos em qualquer uma das vias existentes.

Artigo 111.º

Processo de seleção

1- A oferta formativa de cursos de educação e formação de nível básico destina-se a alunos com pelo menos 15 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso.

2 – Poderão ainda frequentar os cursos de educação e formação de nível básico alunos com idade inferior a 15 anos, se devidamente autorizados pelo Diretor Regional de Educação, e desde que o requerimento:

- a) Seja autorizado e assinado pelo encarregado de educação, conforme normativos em vigor;
- b) Seja acompanhado por um relatório dos Serviços de Psicologia e Orientação, caso exista, ou do diretor de curso/turma ou professor de apoio educativo, nas restantes situações.

3 – Podem frequentar cursos de educação e formação de nível básico:

Tipo 2 – alunos com o 6º e 7º anos de escolaridade ou frequência do 8º ano de escolaridade;

Tipo 3 – alunos com o 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade.

Artigo 112.º

Alunos e encarregados de educação - direitos e deveres

1 - Aos alunos dos cursos de educação e formação do ensino básico e respetivos encarregados de educação aplica-se o disposto no capítulo IV – Alunos.

Artigo 113.º

Organização curricular

1 - Os cursos de educação e formação de nível básico têm uma duração de um ou dois anos letivos, conforme sejam Tipo 3 ou Tipo 2, respetivamente.

2 - A estrutura curricular é organizada por módulos/UFCD, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

- a) Sociocultural, da qual fazem parte os seguintes domínios de formação: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira, Tecnologias de Informação e Comunicação, Cidadania e Mundo Atual, Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e Educação Física;
- b) Científica, da qual fazem parte os seguintes domínios de formação: Matemática Aplicada e disciplina específica;
- c) Formação Tecnológica, da qual fazem parte as unidades de formação do itinerário de qualificação associado ao curso.
- d) Prática, constituída pela Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 114.º

Equipa Pedagógica e Formativa – constituição

1 – Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:

- a) O coordenador dos cursos de ensino básico;
- b) O diretor de curso/diretor de turma dos cursos de educação e formação;
- c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
- d) O psicólogo escolar;
- e) Orientadores técnicos das entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 115.º

Equipa Pedagógica – competências

1 – Coordenador de Curso:

- a) O coordenador dos cursos de ensino básico é nomeado, anualmente, pela direção, sob proposta do diretor pedagógico e integra o Conselho Pedagógico. Coordena e articula processos de natureza pedagógica, didática, organizacional e funcional, com as equipas pedagógicas/conselhos de turma, por forma a garantir o sucesso educativo e formativo dos alunos;

- b) Inventaria necessidades e propõe estratégias ajustadas aos problemas, contextos e constrangimentos diversos que eventualmente possam surgir;
- c) Responde perante o diretor pedagógico e a direção da escola nos aspetos relativos aos cursos de ensino básico.

2 – Diretor de Curso/Turma:

- a) Os diretores de curso/turma são nomeados, anualmente, pela direção, sob proposta do diretor pedagógico;
- b) Coordenam a equipa pedagógica;
- c) Presidem às reuniões periódicas da equipa pedagógica;
- d) Presidem às reuniões do conselho de turma;
- e) Desenvolvem ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
- f) Criam condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos, pais e encarregados de educação;
- g) Garantem uma informação atualizada no que respeita a faltas, atividades escolares e avaliação do rendimento escolar;
- h) Colaboram com o coordenador dos cursos na organização da Formação em Contexto de Trabalho;
- i) Diferenciam estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- j) Desenvolvem atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no projeto educativo.
- k) Para o exercício do cargo serão atribuídas duas horas semanais, registadas no horário, para acompanhamento dos alunos e atendimento dos encarregados de educação.

3– Equipa Pedagógica:

Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação disciplinar;
- b) O apoio à ação pedagógica dos professores/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final (PAF);
- e) A elaboração das PAF.

4 – As competências dos professores/ formadores estão elencadas no capítulo III – corpo docente.

5 - As competências do psicólogo escolar estão elencadas no capítulo II, artigo 42º - Serviço de psicologia e orientação escolar.

6 – Compete ao orientador técnico da empresa o acompanhamento do aluno durante a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 116.º
Conselho de turma

- 1 - As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de curso/turma.
- 2 - O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês.
- 3 - Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma.

Artigo 117.º
Assiduidade

- 1 - Para efeito de conclusão da formação em contexto escolar, com aproveitamento, a assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
- 2- Para efeito de conclusão da componente da formação prática, com aproveitamento a assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 95% da carga horária total da Formação em Contexto de Trabalho;
- 2 - O regime de faltas e assiduidade rege-se pelos artigos 79º a 84º.
- 3 - Em relação à Formação em Contexto de Trabalho, esta será prolongada, de acordo com o nº de horas em falta e sem prejuízo para o normal funcionamento das atividades da escola e da empresa/ instituição acolhedora.
- 4 – Os alunos que reprovem à Formação em Contexto de Trabalho por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final.

Artigo 118.º
Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias

- 1 - As medidas corretivas, disciplinares e sancionatórias regem-se pelo artigo 82º.

Artigo 119.º
Avaliação das aprendizagens

- 1 – Avaliação:
 - a) A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino-aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
 - b) No início de cada ciclo de estudos deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica dos alunos, tendo em vista a caracterização da turma de modo a aferir os conhecimentos dos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
 - c) Os critérios e procedimentos de avaliação são aprovados em conselho pedagógico no início do ano escolar, devendo ser comunicados aos alunos no início da formação.

- d) As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos;
- e) A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

2 – Recuperação:

- 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.

Artigo 120.º

Registo e publicitação da avaliação

1 – O professor de cada disciplina ou domínio de formação tem que lançar as classificações atribuídas.

2 – No final de cada período, serão afixadas as pautas trimestrais.

Artigo 121.º

Progressão

1 – Nos cursos de tipo 2 e tipo 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.

2 – No caso de 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 122.º

Prova de Avaliação Final

1 – A Prova de Avaliação Final (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 do curso visado, que permitam avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2 – A PAF tem uma duração equivalente à duração diária da formação prática em contexto de trabalho, podendo esta ser alargada, se justificável, até uma duração não superior a 35 horas.

3 – 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) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências das entidades certificadoras);
- e) Calendarização;
- f) Local de desenvolvimento;
- g) Orientação/acompanhamento;
- h) Avaliação;

- i) Constituição do júri;
 - j) Competências do júri.
- 4 – A matriz da PAF deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma;
- 5 – A prova deve realizar-se, preferencialmente, entre 15 e 30 de julho;
- 6 – Deverá ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;
- 7 – A defesa da prova não deverá exceder os 30 minutos de duração;
- 8 – O júri da PAF é composto por:
- a) Representante da escola ou, no caso de impedimento, Diretor de curso/professor acompanhante;
 - b) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
 - c) Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- 9 – 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;
- 10 – Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, ser-lhes-á facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção da escola, de acordo com as regras definidas no regulamento.
- 11 – O aluno poderá interpor recurso do resultado obtido na PAF nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

Artigo 123.º

Formação Prática em Contexto de Trabalho

- 1 - A formação prática em contexto de trabalho terá lugar no final da lecionação das atividades letivas, para os cursos de um ano, e no final da lecionação das atividades letivas do 2º ano, para os cursos de dois anos.
- 2 – A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio e realiza-se nas empresas ou noutras instituições parceiras, em articulação com a escola, sob a orientação partilhada do coordenador, diretor de curso/turma, professor acompanhante e orientador técnico da entidade acolhedora, devendo realizar-se durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho, perfazendo os alunos 210 horas, de acordo com o horário legalmente previsto para a atividade em questão. Em casos excecionais, e devidamente fundamentados, os alunos poderão realizar esta formação na escola.
- 3 - As condições e os termos de funcionamento da formação prática em contexto de trabalho são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição. Neste são identificados os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, formas de acompanhamento, o desempenho a atingir pelo aluno, identificação dos responsáveis e direitos e deveres dos diversos intervenientes.
- 4 – Os alunos, durante este período, encontram-se abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais, conforme legislação em vigor;

5 – Deverá ser elaborado um regulamento da Formação em Contexto de Trabalho que contemple:

- a) Normas de funcionamento;
- b) Modelo individual de um plano de estágio;
- c) Modelo de protocolo entre escola e entidade acolhedora.

6 – O plano individual de estágio deve conter:

- a) Objetivos do estágio;
- b) Programação das atividades;
- c) Horário;
- d) Data de início e conclusão do estágio;
- e) Competências a desenvolver;
- f) Normas gerais de funcionamento do estágio;
- g) Regime de assiduidade e parâmetros de avaliação.

7 – A avaliação deste período é contínua e formativa, resultando da apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno e que será formalizada numa avaliação final.

8 – A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho resulta da apreciação, pelo monitor, dos seguintes parâmetros:

- a) Qualidade do 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) Competências técnicas.

Artigo 124.º **Classificações**

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

2 – A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da Formação em Contexto de Trabalho e PAF, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

3 – A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida na reunião de avaliação do 3º Período, no caso de cursos de um ano, ou na reunião de avaliação do 3º Período do 2º ano, no caso de cursos de dois anos.

4- A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

CF – classificação final;
FSC – classificação da componente de formação sociocultural;
FC – classificação final da componente científica;
FT – classificação final da componente tecnológica;
FP – classificação da componente de formação prática.

Artigo 125.º

Conclusão e certificação

1 – Um aluno termina, com aproveitamento, um curso de educação e formação de nível básico, tipo 2 e tipo 3, se obtiver uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final.

2 - Os alunos que concluem com aproveitamento um curso de educação e formação de nível básico, tipo 2 e tipo 3, serão certificados, consoante a tipologia do curso, com a qualificação profissional correspondente e habilitados com o 9º ano de escolaridade.

3 – Alunos que frequentaram um curso de educação e formação de nível básico, tipo 2 e tipo 3, e obtiveram nas componentes de formação sociocultural 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 prática, poderá ser-lhe emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

4 – Na componente de formação técnica, as UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.

Artigo 126.º

Prosseguimentos de estudos

1 – Os alunos que obtenham certificação escolar do 9º ano de escolaridade através dos cursos de educação e formação, tipo 2 e tipo 3, podem prosseguir estudos de nível secundário, sem necessidade de realização de exames nacionais, exceto para ingresso em cursos científico-humanísticos, devendo para o efeito realizar os correspondentes exames nacionais, conforme legislação em vigor.

Artigo 127.º

Reorientação do percurso formativo, mudanças de curso, equivalências e transferências

1 – Os alunos que revelem manifesto desinteresse ou inaptidão para prosseguir o curso, serão submetidos a um processo de reorientação, conforme prazos e regras definidos pelos normativos em vigor.

Artigo 128.º

Disposições finais

1- Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção da Escola em colaboração com os órgãos pedagógicos e de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 129.º **Emolumentos**

1 - Anualmente, é aprovada a tabela de taxas, relativamente a certidões, exames, fotocópias, 2^{as} vias, utilização do ginásio e aluguer de salas. A tabela será afixada nos diferentes serviços da escola (anexo 5).

Artigo 130.º **Regimes de exceção**

1 - Sempre que se justifique, poderá a direção da escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

Artigo 131.º **Casos Omissos**

1 - Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto na seguinte legislação em vigor:

- a) Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.
- b) Decreto-Regulamentar 84-A/2007, de 10 de dezembro.
- c) Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho.
- d) Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- e) Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
- f) Portaria n.º 135-A/2013 de 28 de março.

ANEXOS:

- 1 - Regulamento das instalações desportivas
- 2 - Regulamento da avaliação de desempenho dos Professores / Formadores/Técnicos Superiores
- 3 - Regulamento da avaliação de desempenho Pessoal Não Docente
- 4 – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias
- 5 – Regras metodológicas para a elaboração do relatório da PAP
- 6 – Emolumentos

ANEXO 1

Regulamento das instalações desportivas

INTRODUÇÃO

Com este Regulamento pretende-se estipular um conjunto de normas que permitam assegurar o bom funcionamento do Pavilhão da Escola, como espaço e equipamento destinados à prática desportiva nas possíveis e diferentes modalidades, bem como outras atividades e iniciativas enquadradas nas estruturas curriculares dos diferentes cursos e no Plano de Atividades da Escola.

Este equipamento, destinando-se prioritariamente às atividades e iniciativas promovidas e realizadas pela Escola, ao longo do ano escolar e durante o horário de abertura e funcionamento da Escola, poderá ser disponibilizado a instituições, associações, grupos de alunos e outros grupos de pessoas, numa lógica de abertura e de aproximação da Escola à Comunidade.

Como espaço e equipamento educativo, cabe aos Professores de Educação Física e a outros professores responsáveis por atividades e iniciativas aí desenvolvidas, assegurar e zelar pelo seu bom estado de conservação e segurança, educando, sensibilizando e responsabilizando, para o efeito, alunos e utilizadores.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objetivo e âmbito de aplicação

- 1 - O presente regulamento destina-se a garantir a organização e funcionamento do pavilhão desportivo da Cooperativa de Ensino de V.N. de Famalicão, CRL / Escola Profissional CIOR.
- 2 - O disposto no presente Regulamento aplicar-se-á sem prejuízo das leis gerais e outros regulamentos específicos que respeitem à gestão e funcionamento da estrutura do Pavilhão desportivo.

Artigo 2º

Da entidade proprietária

- 1 - A Cooperativa de Ensino de Vila Nova de Famalicão CRL / Escola Profissional CIOR é a entidade proprietária do Pavilhão Desportivo sito na rua Amélia Rey Colaço, nº 106 – V.N. de Famalicão e, como tal, compete-lhe apreciar, fiscalizar, dinamizar e superintender

no funcionamento todas as ações desportivas, ações culturais, recreativas ou outras que se venham a desenvolver nestas instalações.

2 – A organização, gestão e funcionamento do Pavilhão são da responsabilidade da direção da Escola.

Artigo 3º

Do objeto

1 - O Pavilhão Desportivo destina-se ao ensino e prática de diversas modalidades desportivas nas suas várias etapas de formação, assim como à ocupação dos tempos livres, manutenção e rendimento, promoção da saúde e à competição.

2 - Atendendo aos objetivos acima fixados, considera-se que as instalações poderão ser utilizadas, por Associações Desportivas e recreativas legalmente constituídas, Associação de Estudantes da Escola e grupos de alunos da Escola, entidades públicas e privadas e pela comunidade em geral.

Artigo 4º

Do funcionamento

As instalações funcionam normalmente durante todo o ano, havendo contudo um período de encerramento, afixar anualmente pela Direção da Escola, visando assegurar a manutenção das instalações e as férias do pessoal.

Artigo 5º

Da interrupção de funcionamento

A Direção da Escola poderá interromper o funcionamento das instalações, caso julgue conveniente, por motivos de reparações de avarias, realização de trabalhos de limpeza, manutenção corrente ou extraordinária.

Artigo 6º

Direito de admissão

A Direção da Escola reserva-se o direito de admissão no Pavilhão Desportivo, pelo que poderá não ser autorizada a entrada nas instalações a pessoas ou grupos de pessoas que pelas suas atitudes ou comportamento reiterado perturbem o bom funcionamento dos serviços ou ofendam a moral pública.

Artigo 7º

Da suspensão das admissões

A entrada dos utentes no Pavilhão Desportivo será sempre suspensa quando se verificar que o número de utentes a utilizar as instalações ou legislação aplicável recomendem tal atitude.

Artigo 8º

Das providências de ordem sanitária

Nas instalações, serão tomadas providências de ordem sanitária, respeitando assim as normas exigidas pela Direção Geral de Saúde e demais autoridades competentes.

Artigo 9º

Dos prejuízos causados pelos utentes

Os danos ou extravios causados em bens de património e afetos a atividades desportivas serão pagos pelos responsáveis, efetuando estes o depósito do seu custo na Secretaria da Escola, de acordo com o valor estipulado pela Direção.

Artigo 10º

Da responsabilidade da Escola

Não será da responsabilidade da Escola a perda de objetos no interior das instalações, assim como acidentes pessoais resultantes de imprevidência dos utentes no uso das mesmas.

CAPÍTULO II

ENTIDADE RESPONSÁVEL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 11º

Da gestão

As instalações do Pavilhão Desportivo serão administradas e geridas pela Direção da Escola.

Artigo 12º

Das atribuições do Conselho de Administração da Cooperativa de Ensino de V.N. de Famalicão

São atribuições do conselho de administração:

- a) Nomear o professor responsável pelo pavilhão desportivo;
- b) Designar e/ou recrutar o pessoal necessário ao bom funcionamento dos serviços e instalações;
- c) Tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento e a um melhor aproveitamento dos espaços e recursos existentes;
- d) Superintender em todos os serviços;
- e) Dinamizar a instalação com atividades, preferencialmente, desportivas, assim como culturais, recreativas e outras sempre que se considere oportuno;
- f) Cobrar as taxas de utilização previstas ou conceder isenção de pagamento de taxa de utilização;
- g) Planear toda a utilização desportiva do equipamento e instalações;
- h) Receber e decidir sobre todos os pedidos de cedência (por escrito da entidade interessada) e classificá-los de acordo com as prioridades;

- i) Comunicar obrigatoriamente por escrito aos interessados o indeferimento ou deferimento do pedido, indicando sempre o motivo do indeferimento ou os dias, horas e espaços de utilização que lhes são concedidos, bem como o balneário a ocupar e as condições de ocupação;
- j) Afixar, até 30 de setembro de cada ano, em espaço apropriado e situado preferencialmente à entrada do Pavilhão um mapa onde estejam descritos os tempos e os espaços cedidos aos utentes;
- k) Admitir novas coletividades ou pessoas de acordo com a lista de espera e em substituição de outras que não tenham utilizado as instalações com uma rentabilidade considerada normal ou que não cumpram o estipulado neste Regulamento Geral e único;
- l) Resolver todos os casos omissos.

CAPÍTULO III DA CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Artigo 13º Das prioridades

As instalações do Pavilhão Desportivo serão cedidas, preferencialmente, para atividades desportivas assim como atividades de interesse cultural e recreativo.

Artigo 14º Do regime de cedência

- 1 - A cedência das instalações será sempre dada preferencialmente aos utentes com prática desportiva mais regular e às modalidades que se enquadram nas características do Pavilhão.
- 2 - Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, será respeitada a ordem de entrada dos pedidos.
- 3 - A cedência poderá ser objeto de Protocolo celebrado entre a Escola e terceiros

Artigo 15ª Dos tipos de cedência

Consideram-se dois tipos de cedências:

- a) Regular que é aquela que prevê a utilização das instalações em dias e horas fixos ao longo do ano ou época desportiva, nomeadamente a prática de aulas de educação física.
 - b) Eventual que é aquela que prevê a utilização esporádica das instalações, desde que se verifique, cumulativamente, que as instalações não se encontram saturadas e haja acordo entre o utente regular e a entidade (ou outra) que pretende utilizar as instalações.
- Este acordo terá de ser comunicado, por qualquer meio, à direção da escola com a antecedência de 2 dias.

Artigo 16º Dos pedidos de cedência

1 - Os interessados em cedências eventuais deverão formalizar o seu pedido, por escrito, indicando claramente:

- a) Espaço de utilização, com indicação de dias da semana e das horas de ocupação;
- b) Modalidade que pretende praticar;
- c) Nome dos responsáveis;
- d) Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;
- e) Período de ocupação anual. Neste caso, se a entidade utente quiser deixar de utilizar as instalações antes da data assinalada, deverá comunicá-lo por escrito à direção da escola, com o mínimo de 5 dias de antecedência.

2 - Os pedidos apresentados fora deste prazo poderão vir a ser atendidos caso se verifique disponibilidade de horas.

Artigo 17º

Da suspensão das cedências

Qualquer cedência será suspensa quando a Direção da Escola necessitar das instalações para sua utilização ou manutenção, competindo-lhe, para o efeito, comunicar o facto por escrito ou afixação de aviso aos interessados, com uma antecedência mínima de três dias para as atividades regulares ou eventuais.

CAPÍTULO IV

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 18º

Das condições de utilização

As instalações deverão ser única e exclusivamente utilizadas pelas associações ou outras entidades a quem a utilização foi cedida, não sendo permitida, sob qualquer circunstância, a sua sublocação.

Artigo 19º

Das normas gerais de utilização

O uso das instalações obriga à boa utilização dos equipamentos, ao respeito pelas melhores regras de civismo e higiene e a um comportamento adequado a um espaço escolar.

Artigo 20º

Das condições de acesso

Somente terão acesso às áreas desportivas as pessoas devidamente equipadas e que tenham direito a usufruir desse espaço.

Artigo 21º

Da proibição de entrada com objetos indevidos

Não é permitida a entrada nas instalações do pavilhão desportivo de pessoas transportando farnéis ou qualquer espécie de recipientes de vidro, bem como artigos de recreio.

Artigo 22º

Do acesso ao recinto desportivo

Será obrigatória a utilização de vestuário e calçados adequados à modalidade desportiva a praticar e, no que concerne ao calçado, que não danifique, em circunstância alguma, o piso do recinto.

Artigo 23º

Das normas de comportamento

De igual modo será expressamente proibido:

- a) Consumir bebidas alcoólicas e fumar em todo o pavilhão desportivo.
- b) Deitar qualquer detrito para o chão.
- c) Entrada de animais nas instalações.

Artigo 24º

Das penalidades aos utentes

O utente que desrespeite o disposto no artigo anterior, poderá ser expulso das instalações, e em caso de reincidência, ser suspenso ou definitivamente impedido de nelas ingressar, conforme a gravidade dos atos por si praticados.

Artigo 25º

Dos vestiários

Os vestiários e roupeiros para os alunos do género masculino e feminino são separados. Neles funcionarão também as instalações sanitárias respetivas, sendo proibido o uso das instalações destinadas a um género por indivíduos de género diferente, podendo os infratores ser imediatamente expulsos ou definitivamente proibidos da frequência das instalações.

Artigo 26º

Da guarda de objetos

- 1 - Nas instalações só podem ser guardados objetos pessoais ou vestuário, pelo tempo de um período de utilização.
- 2 – Qualquer objeto ou peça de vestuário que seja encontrada fora dos locais apropriados será guardada e entregue mediante prova.

Artigo 27º

Do uso coletivo

A utilização coletiva das instalações, quando autorizada, só é permitida desde que os praticantes indiquem, perante a Direção, uma pessoa responsável pelo grupo e que informe a direção de eventuais danos.

CAPÍTULO V

ATIVIDADES DESPORTIVAS COM ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 28º

Da responsabilidade dos programas

1 - A aplicação dos Programas de Atividades Desportivas e outros será da responsabilidade da Direção da Escola, orientada por professores habilitados, e como tal, reconhecidos pelas entidades competentes.

Artigo 29º

Das regras dos programas

1 - A organização e funcionamento dos referidos programas curriculares, bem como o estabelecimento de horários, são da responsabilidade da direção pedagógica, em estreita colaboração com os professores do grupo disciplinar de educação física.

CAPÍTULO VI

TAXAS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 30º

Da sua fixação

1 - A utilização dos equipamentos do pavilhão desportivo obrigará ao pagamento de taxas, as quais poderão variar conforme a atividade escolhida, a natureza das associações e/ou grupos utilizadores, sendo a referida taxa estipulada pela direção.

CAPÍTULO VII

MATERIAL E EQUIPAMENTO

Artigo 31º

Do material e sua utilização

1 - O material existente nas instalações e que constitui equipamento das mesmas poderá ser usado, dentro das disponibilidades, nas atividades desportivas com orientação pedagógica desenvolvidas.

2 – Se qualquer material desaparecer ou for danificado durante o período de utilização por parte de qualquer utente ou associação caberá a essa entidade proceder à reparação ou reposição do mesmo.

3 – No caso de, tendo sido disso notificado, a entidade não proceder a essa reparação ou reposição, poderá a mesma ser suspensa da utilização do pavilhão.

4 – Todas as entidades que utilizem as instalações serão responsáveis pela guarda dos seus próprios materiais, bens ou equipamentos.

CAPÍTULO VIII DO PESSOAL

Artigo 32º

Dos deveres dos professores e funcionários

1 - O professor e funcionário em serviço no pavilhão desportivo terão a seu cargo a defesa e conservação das instalações, fiscalização da sua correta utilização, decorrentes do cargo que ocupa.

Artigo 33º

Das atribuições em específico

1 - São, nomeadamente, atribuições do pessoal:

- a) Abrir e fechar as instalações;
- b) Ligar e desligar o sistema de aquecimento de água e todos os demais equipamentos necessários ao correto funcionamento do pavilhão desportivo;
- c) Cuidar da limpeza e higiene das instalações;
- d) Cuidar atentamente da segurança e comportamento dos utentes;
- e) Facultar o material necessário e disponível às diversas atividades desportivas;
- f) Entregar e receber, após conferir do seu estado de conservação, o material didático e que faz parte do pavilhão desportivo;
- g) Fazer cumprir os horários estabelecidos, tanto de utilização dos recintos desportivos como dos balneários;
- h) Participar todas as ocorrências ao responsável pelo pavilhão desportivo;
- i) Atender e resolver todos os casos eventuais que, por serem pontuais, não estejam referenciados no presente Regulamento;
- j) Comunicar à direção da escola todas as resoluções que tenha tomado na sequência da alínea anterior;
- k) De uma forma geral, colaborar e auxiliar os utentes dentro do que for necessário e possível, sem prejuízo das funções que lhe estão confiadas;
- l) Acatar as disposições em vigor e as indicações superiormente formuladas, colaborando ativamente no cumprimento de toda a regulamentação existente;
- m) Manter atualizado o inventário e diagnosticar eventuais necessidades.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34°
Competência para alterar o Regulamento

1 - À direção da escola compete, sempre que achar conveniente, propor alterações do presente regulamento, no seu todo ou em parte.

Artigo 35°
Do cumprimento do Regulamento

1 - Às pessoas com atribuições na gestão do pavilhão desportivo cabe a responsabilidade, especialmente nos seus setores de atuação, de cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento sendo-lhes vedadas quaisquer alterações do mesmo.

Artigo 36°
Das penalidades

1 - O não cumprimento no disposto neste Regulamento por parte dos alunos em contexto de aulas e outras atividades, terá efeitos disciplinares no âmbito do regulamento interno da escola.

Artigo 37°
Casos omissos

1 - Nos casos omissos neste regulamento serão aplicadas no que lhes disser respeito as leis e disposições legais em vigor e/ou as medidas que a prática e o bom senso aconselharem para a conveniente resolução desses casos.

ANEXO 2

Regulamento da Avaliação do Desempenho Docente/ Formador/ Técnico Superior

1º

Objetivo

- 1 - O presente regulamento define as condições em que ocorre o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente da escola profissional CIOR.
- 2 - A avaliação do desempenho visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2º

Âmbito

- 1 - O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os docentes/formadores que desempenhem funções letivas nesta escola durante o ano letivo a que se reporta a avaliação.
- 2 - Os professores acumuladores, (porque são avaliados na escola de origem) e os técnicos superiores (Psicóloga, TOC, e Coordenadora da formação contínua) não têm de elaborar um relatório com as três dimensões. No entanto, têm de entregar uma reflexão crítica de uma a três páginas onde abordam o seu desempenho, no âmbito das funções específicas que exercem na EP CIOR.

3º

Natureza

- 1 - A avaliação de desempenho incide sobre a análise de um relatório a entregar pelos docentes.
- 2 - Dimensões de avaliação:
A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
 - Científica e pedagógica;
 - Participação na escola e relação com a comunidade;
 - Formação contínua e desenvolvimento profissional.

4º

Intervenientes do processo de avaliação

- 1 - São intervenientes no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente:
 - O diretor da escola.
 - O diretor pedagógico.
 - O assessor pedagógico.
 - O conselho pedagógico.
 - O avaliado.
- 2 - Compete ao diretor da escola:
 - a) Assegurar as condições necessárias para a realização da avaliação do desempenho;

b) Apreciar e decidir os recursos.

3 - Compete ao diretor pedagógico:

a) Propor ao Conselho Pedagógico as orientações para avaliação;

b) Apreciar as reclamações.

4 - Compete ao assessor pedagógico:

a) Proceder à avaliação dos docentes.

5 - Compete ao conselho pedagógico:

a) Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões de avaliação;

b) Aprovar os documentos de registo e avaliação do desempenho (relatório de autoavaliação e ficha de registo de avaliação).

6 - Compete ao avaliado:

a) Entregar a ficha de registo de avaliação de desempenho de acordo com a calendarização estabelecida;

b) Entregar os comprovativos/evidências referidas no relatório.

5º

Calendarização

1 - O relatório de autoavaliação deve ser entregue impreterivelmente até ao dia 30 de agosto do ano letivo a que se reporta.

2 - O resultado da avaliação é comunicado por escrito ao avaliado até dia 15 de outubro.

6º

Avaliação final

1 - A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação.

a) São consideradas as seguintes ponderações:

60% para a dimensão científica e pedagógica;

20% para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;

20% para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional

2 - A classificação final do relatório de autoavaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nas dimensões previstas.

7º

Resultados da avaliação

1 - O resultado final da avaliação é expresso numa escala graduada de um a dez valores. As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:

Excelente (nove a dez)

Muito bom (oito a oito vírgula nove)

Bom (seis vírgula cinco a sete vírgula nove)

Suficiente (cinco a seis vírgula quatro)

Insuficiente (um a quatro vírgula nove).

2 - A não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.

8º

Reclamação da decisão da avaliação

- 1 - O avaliado tem um prazo de dez dias úteis para apresentar a reclamação ao diretor pedagógico.
- 2 - A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de quinze dias úteis.
- 3 - Na decisão sobre a reclamação, o diretor pedagógico tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.
- 4 - A não apresentação de recurso equivale à aceitação de decisão sobre a reclamação.

9º

Recurso

- 1 - O avaliado tem um prazo de 10 dias úteis para apresentar recurso ao diretor.
- 2 - A proposta de decisão do recurso compete a uma comissão composta por três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao diretor.
- 3 - Na apresentação do recurso, o avaliado profere, por escrito as alegações e indica o seu árbitro.
- 4 - Recebido o recurso, o diretor notifica o diretor pedagógico que profere as contra-alegações e nomeia o seu árbitro.
- 5 - Os dois árbitros reúnem-se, num prazo de cinco dias úteis e decidem pela nomeação de um terceiro árbitro, que preside.
- 6 - Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, tendo de a comunicar ao diretor, que num prazo de dez dias úteis informará as partes.
- 7 - Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

10º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrou em vigor no ano letivo 2013/2014.

ANEXO 3

Regulamento da Avaliação de Desempenho Pessoal Não Docente

1º

Objetivo

- 1 - O presente regulamento define as condições em que ocorre o processo de avaliação do desempenho dos colaboradores da escola profissional CIOR.
- 2 - A avaliação do desempenho visa contribuir para a melhoria do desempenho e da qualidade do serviço prestado, bem como para a motivação e desenvolvimento profissional de todos os envolvidos.

2º

Âmbito

- 1 - O disposto no presente regulamento aplica-se aos colaboradores não docentes da Escola Profissional.

3º

Natureza

- 1 - A avaliação de desempenho tem como objeto a autorreflexão sobre o desempenho das competências profissionais mediante o preenchimento de um questionário de autoavaliação pelo colaborador. Acresce ainda uma heteroavaliação sobre o desempenho das mesmas competências, realizada pelo superior hierárquico, através do preenchimento de um questionário.

4º

Dimensões de avaliação

- 1 - A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho:

- a) Realização e orientação para resultados
- b) Conhecimento e experiência
- c) Organização e método de trabalho
- d) Trabalho de equipa e cooperação
- e) Relacionamento interpessoal
- f) Adaptação e melhoria contínua
- g) Responsabilidade e compromisso
- h) Iniciativa e Autonomia
- i) Tolerância à pressão e contrariedade
- j) Orientação para a segurança

- 2 - Para cada uma das dimensões foram definidos os comportamentos sobre os quais incidirá a auto e a heteroavaliação de desempenho de cada um dos colaboradores.

5º

Intervenientes do processo de avaliação

1 - São intervenientes no processo de avaliação do desempenho dos colaboradores não docentes:

- A Direção da escola;
- A Diretora administrativa;
- O Avaliado;
- O Diretor da escola;

2- Compete à Direção da escola:

- a) Assegurar as condições necessárias para a realização da avaliação do desempenho;
- b) Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões de avaliação;
- c) Aprovar os documentos de registo e avaliação do desempenho (questionário de autoavaliação, heteroavaliação e ficha de registo de avaliação do desempenho).

3 - Compete à diretora administrativa:

- a) Proceder à heteroavaliação do desempenho dos colaboradores não docentes.
- b) Informar o colaborador do resultado final da avaliação do desempenho.

4 - Compete ao avaliado:

- a) Proceder à sua autoavaliação, de acordo com a calendarização estabelecida.

5 - Compete ao Diretor da escola:

- a) Apreciar e decidir os recursos.

6º

Calendarização

1 - O relatório de autoavaliação deve ser entregue, impreterivelmente, até ao dia 31 de agosto do ano letivo a que se reporta. O resultado da avaliação é comunicado por escrito ao avaliado até dia 15 de outubro.

7º

Avaliação Final

1 - Todas as dimensões avaliadas têm a mesma ponderação na nota final:

- a) O resultado da heteroavaliação consiste na média aritmética simples da pontuação obtida em cada uma das dimensões avaliadas.
- b) O resultado da autoavaliação consiste na média aritmética simples da pontuação obtida em cada uma das dimensões avaliadas.
- c) A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos questionários de auto e heteroavaliação.

2 - São consideradas as seguintes ponderações na auto e na heteroavaliação:

- 30% para a autoavaliação;
- 70% para a heteroavaliação;

8º

Resultados da avaliação

1 - O resultado final da avaliação é expresso numa escala graduada de um a cinco valores. As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:

- a) Muito bom (5 valores)
- b) Bom (4 valores)
- c) Razoável (3 valores)
- d) Fraco (2 valores)
- e) Muito fraco (1 valores)

9º

Reclamação da decisão da avaliação

- 1 - O avaliado tem um prazo de dez dias úteis para apresentar a reclamação ao diretor.
- 2 - A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de quinze dias úteis.
- 3 - Na decisão sobre a reclamação, o diretor terá em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

10º

Recurso

- 1 - O avaliado tem um prazo de 10 dias úteis para apresentar recurso à Direção da Escola.
- 2 - A proposta de decisão do recurso compete a uma comissão composta por três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação à Direção da Escola.
- 3 - Na apresentação do recurso, o avaliado profere, por escrito as alegações e indica o seu árbitro.
- 4 - Recebido o recurso, a Direção nomeia o seu árbitro.
- 5 - Os dois árbitros reúnem-se, num prazo de cinco dias úteis e decidem pela nomeação de um terceiro árbitro, que preside. Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, tendo de a comunicar ao diretor, que num prazo de dez dias úteis informará as partes.
- 6 - Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

11º

Entrada em vigor

- 1 - O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2014/2015.

Vila Nova de Famalicão, 24 de novembro de 2014

ANEXO 4 - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – SÍNTESE

CF. LEI nº 51/2012, de 5 de setembro

Medidas corretivas cumuláveis entre si e, apenas, com uma medida disciplinar sancionatória)	<ul style="list-style-type: none"> • Advertência • Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolvam as atividades escolares • Realização de tarefas e atividades de integração escolar • Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos
Medidas disciplinares sancionatórias	<ul style="list-style-type: none"> • Repreensão registada • Suspensão da escola até 12 dias úteis • Transferência de escola • Expulsão

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA APLICAR	PROCEDIMENTOS
	Advertência	Fora da sala de aula	<ul style="list-style-type: none"> • Professor • Funcionário 	O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador e alertado para evitar tal tipo de conduta.
MEDIDAS CORRETIVAS	Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolvem as atividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Professor 	<ul style="list-style-type: none"> • Implica a permanência do aluno na escola • Define o período de tempo que o aluno deve permanecer fora • Marca a falta injustificada ao aluno ^a • Define as tarefas que o aluno deve desenvolver, e o local onde permanecerá (ex.: Biblioteca) • Informa o OE através de formulário próprio
	Realização de tarefas e atividades de integração escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Fora da sala de aula • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Professor (1) • O. Educativo (2) • Diretor Pedagógico (3) • Conselho de Turma (4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização do caderno diário (1) • Realização de trabalhos, fichas, relatórios... (1,2) • Trabalho na Biblioteca, Oficinas, Laboratórios... (2) • Execução de Atividades de manutenção e limpeza da escola... (3,4) • Realização de tarefas... do Plano Atividades (2, 3,4) • Atividades de apoio ao OE (2,3) • O responsável pelo acompanhamento regista a execução da atividade, dá conhecimento do cumprimento ao OE • O OE informa o Enc. de Educação
	Condicionamento no Acesso a certos espaços (Biblioteca, Ginásios, sala de informática...) ou na utilização de certos materiais e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Fora da sala de aula • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta medida pode ser aplicada pelo Diretor Pedagógico ou em sede de Conselho de Turma 	<ul style="list-style-type: none"> • O tipo de condicionamento a aplicar e o período de tempo durante o qual deve ser aplicado é determinado pelo D.P/Conselho de Turma
	Uso de telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos (MP3...)	<ul style="list-style-type: none"> • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Professor 	<ul style="list-style-type: none"> • O DP só entregará o equipamento ao Encarregado de educação.
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	Repreensão registada	<ul style="list-style-type: none"> • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Professor 	<ul style="list-style-type: none"> • Averbamento no processo individual • Identificação do autor do ato decisório – Diretor Pedagógico • Data em que o mesmo foi proferido • Fundamentação de facto e de direito de tal decisão
		<ul style="list-style-type: none"> • Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor Pedagógico 	
	Suspensão da escola de 1 a 3 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar • Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta medida é aplicada pelo Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaura procedimento disciplinar, ouve o aluno e/ou o enc. de educação e fixa os termos e condições da medida(s) a aplicar, com a responsabilização dos enc. de educação.
	Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar • Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta medida é aplicada pelo Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaura procedimento disciplinar, ouve o aluno e/ou o enc. de educação e fixa os termos e condições da medida(s) a aplicar, com a responsabilização dos enc. de educação. • Instaura procedimento disciplinar cf. Artº 30
	Transferência de escola	<ul style="list-style-type: none"> • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar • Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> • A competência para aplicar a medida é do Diretor Geral/Regional de Educação, com possibilidade de delegação 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaura procedimento disciplinar cf. Artº 30
	Expulsão da escola	<ul style="list-style-type: none"> • Na sala de aula • Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar • Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> • A competência para instaurar o processo é do Diretor Pedagógico • A competência para aplicar a medida é do Diretor Geral / Regional de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> • Instaura procedimento disciplinar cf. Artº 30

^a A aplicação desta medida, durante o ano letivo, ao mesmo aluno, pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor, implica a análise em conselho de turma para identificar as causas e proposta de novas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, com a responsabilização dos E. Educação.

ANEXO 5

Regras metodológicas para a elaboração do relatório da PAP

- 1 - O relatório deve ser redigido em suporte digital.
- 2 - Quando se inicia um novo capítulo ou título (subcapítulo), deve passar-se a nova página.
- 3 - Na redação do relatório pode, indiferentemente, utilizar-se a primeira pessoa do singular (eu fiz), a terceira pessoa do singular (fez) ou o plural de modéstia (nós fizemos).
- 4 - A terminologia adotada deve ser clara, precisa e atual, as frases curtas e os parágrafos não muito longos.
- 5 - O corpo do relatório, isto é, o texto relativo à descrição, análise e explicação do seu objetivo deve ser precedido de uma introdução e seguido, se necessário, de uma conclusão. A introdução deve compreender a justificação, a finalidade e a delimitação do âmbito do seu desenvolvimento.
- 6 - A introdução deve ser precedida de um índice geral (ou índice das matérias, onde se discriminam as partes (ou títulos), os capítulos e os subcapítulos, com indicação das páginas que lhes correspondem. Algumas vezes, o índice geral é colocado na parte final do relatório; mas recomenda-se que o índice figure antes da introdução, pois assim, torna-se mais fácil ao leitor aperceber-se das matérias tratadas em cada parte, capítulo ou subcapítulo.
- 7 - Quando os relatórios incidem sobre diversas matérias e são muito extensos, pode colocar-se antes da introdução um resumo analítico, no qual se sintetizam os assuntos mais importantes do texto do relatório e os objetivos a alcançar.
- 8 - Quando necessário, os relatórios podem compreender apêndices (quadros, gráficos, tabelas, etc., elaborados pelo responsável), anexos (documentos auxiliares), outros índices e bibliografia.
- 9 - O relatório deve ser apresentado com capa e contracapa.
- 10 - Na capa deverá figurar o título do relatório, o nome do seu responsável ou coordenador, a instituição ou entidade em que se insere o seu responsável e o local e a data da sua elaboração e conclusão.
- 11 - A capa do relatório deverá apresentar os seguintes pontos:
 - a) Título do relatório
 - b) Nome do responsável
 - c) Designação da instituição ou entidade
 - d) Local e data da elaboração
- 12 - Do relatório fazem parte integrante os seguintes aspetos:
 - a) Resumo analítico (não obrigatório)
 - b) Índice Geral – Discriminação das partes, capítulos e subcapítulos e indicação das páginas que lhes correspondem no texto.
 - c) Introdução.
 - d) Justificação.
 - e) Finalidade e objetivos.
 - f) Delimitação sintética do âmbito do relatório.
 - g) Desenvolvimento do relatório relativo à descrição, análise e explicação do seu objeto, que pode compreender:
 - Parte I (ou Capítulo I)
 - Capítulo 1 (ou subcapítulo 1)
 - Capítulo 2 (ou subcapítulo 2)
 - Capítulo 3 (ou subcapítulo 3)

- Parte II (ou Capítulo II)

- Capítulo 1

- Capítulo 2

- Capítulo 3

- Parte III (ou Capítulo III)

h) Conclusão – Síntese da reflexão feita no desenvolvimento do relatório.

i) Apêndices (dispensáveis).

j) Anexos (dispensáveis).

l) Outros Índices (dispensáveis).

m) Bibliografia.

13 – A Apresentação do relatório deverá obedecer à seguinte formatação:

a) Folhas A4

b) Margem esquerda: 2,5 cm, direita: 2 cm, topo: 2 cm, base:3 cm

c) Tipo de letra: todo o tipo legível (Ex: Arial; Times New Roman; Comic Sans).

d) Tamanho da Letra - texto: 12 Pontos, subtítulos: 14 pontos, títulos: 18 pontos, capítulos: 22 pontos, legendas: 8 pontos, notas de rodapé: 8 pontos.

e) Formatação de parágrafo: texto e notas de rodapé justificado. Subtítulos, títulos e capítulos opcional. Legendas alinhadas à esquerda.

f) Espaçamento de linhas: simples, antes e depois 6 pontos.

g) Indentações – 1ª Linha:1,27 Cm.

OBS.: Para melhores esclarecimentos consultar Manual de Regras Metodológicas de elaboração de trabalhos científicos.

ANEXO 6
Emolumentos

- Emissão de 2ª via do Certificado	10€
- Renovação de Matrícula – Prazo Extraordinário.....	30€
- Emissão de 2ª via do Cartão de Aluno.....	5€
Exames:	
- Aluno Interno (caução).....	5€
- Época especial.....	5€

V.N. de Famalicão, 6 de setembro de 2018