

REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	7
ENQUADRAMENTO NORMATIVO DO REGULAMENTO INTERNO DA EPES	7
CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1º - Denominação	10
Artigo 2º - Natureza e atribuições	10
Artigo 3º - Tutela	11
Artigo 4º - Organização do Ano Formativo	11
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	12
Artigo 5º - Órgãos de Administração da Escola	12
Artigo 6º - Direção da aJMSceES e epES	12
Artigo 7º - Competências da Direção da Escola	12
Artigo 8º – Periodicidade das Reuniões	13
Artigo 9º – Competências do Diretor da Escola	13
Artigo 10º - Modo de substituição	14
Artigo 11º - Comissão Executiva	14
Artigo 12º - Composição da Comissão Executiva	14
Artigo 13º - Competências	14
Artigo 14º - Diretor Pedagógico	15
Artigo 15º - Competências	15
Artigo 16º - Modo de substituição	16
Artigo 17º - Coordenador Administrativo	16
Artigo 18º Competências	16
Artigo 19º – Modo de substituição	17
Artigo 20º - Coordenador Financeiro	17
Artigo 21º - Competências	17
Artigo 22º – Modo de substituição	17
Artigo 23º – Coordenação do Serviço de Orientação Vocacional e Profissional	17
Artigo 24º – Composição	18
Artigo 25º – Competências	18
Artigo 26º – Modo de substituição	18
Artigo 27º - Grupo Dinamizador da Qualidade	19
Artigo 28º – Composição	19
Artigo 29º - Competências	19
Artigo 30º - Reuniões	20
Artigo 31º - Conselho Consultivo	20
Artigo 32º - Composição	20

Artigo 33º - Competências.....	20
Capítulo III - Órgãos Pedagógicos.....	20
Artigo 34º - Órgãos Pedagógicos	21
Artigo 35º - Direção Pedagógica.....	21
Artigo 36º - Composição.....	21
Artigo 37º - Competências.....	21
Artigo 38º - Modo de substituição	23
Artigo 39º - Direção de Curso	23
Artigo 40º - Composição.....	23
Artigo 41º - Competências.....	23
Artigo 42º - Modo de substituição	25
Artigo 43º - Conselho de Turma	25
Artigo 44º - Composição.....	25
Artigo 45º - Competências.....	25
Artigo 46º - Conselho Pedagógico	26
Artigo 47º - Competências.....	26
Artigo 48º - Reuniões do Conselho Pedagógico	27
Artigo 49º - Equipa Pedagógica	27
Artigo 50º - Competências.....	27
CAPÍTULO IV - DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	28
Artigo 51º - Constituição de turmas	28
Artigo 52º - Organização do Processo/ Dossier Técnico-Pedagógico.....	28
Artigo 53º - Organização do processo individual do formando	29
Artigo 54º - Critérios de avaliação	30
Artigo 55º - Instrumentos de avaliação.....	31
Artigo 56º - Critérios gerais para elaboração dos horários de formação.....	32
Artigo 57º - Promoção e organização de parcerias e protocolos.....	32
Artigo 58º - Regras de Informação e publicidade.....	33
Artigo 59º - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria	33
Artigo 60º - Sistema de gestão da qualidade - EQAVET	34
Artigo 61º - Regulamento Geral de Proteção de Dados.....	35
CAPÍTULO V - FORMANDOS	35
Artigo 62º - Processo de seleção	35
Artigo 63º - Regime de Ingresso	35
Artigo 64º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência.....	36
Artigo 65º - Matrículas	36
Artigo 66º - Contrato de Formação	37
Artigo 67º - Renovação de Matrícula	37

Artigo 68º - Subsídios	37
Artigo 69º - Seguro Escolar	38
Artigo 70º - Atividades complementares e integradoras	39
CAPÍTULO VI - FORMANDOS EXTERNOS	39
Artigo 71º - Definição	39
Artigo 72º - Matrícula de Formandos Externos.....	39
CAPÍTULO VII - DEVER DE ASSIDUIDADE	40
Artigo 73º - Frequência e Assiduidade	40
Artigo 74º - Cargas Horárias	41
Artigo 75º - Faltas	42
Artigo 76º - Faltas justificadas	42
Artigo 77º - Faltas injustificadas	43
Artigo 78º - Excesso grave de faltas	44
Artigo 79º - Efeitos das faltas	45
Artigo 80º - Recuperação de faltas.....	45
Artigo 81º - Limite de faltas para conclusão do curso.....	47
Artigo 82º - Limite de faltas para subsídios.....	47
CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS	48
Artigo 83º - Valores nacionais e culturais da cidadania	48
Artigo 84º - Direitos do formando	48
Artigo 85º - Deveres do formando	49
CAPÍTULO IX - RESPONSABILIDADES E EFEITOS DE INCUMPRIMENTOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	51
Artigo 86º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	51
Artigo 87º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	53
Artigo 88º - Intervenção de outras Entidades	54
CAPÍTULO X - PROCESSO DISCIPLINAR	54
Artigo 89º - Medidas Disciplinares Corretivas.....	54
Artigo 90º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	56
Artigo 91º - Cumulação de Medidas Disciplinares	58
Artigo 92º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar	58
CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO.....	61
Artigo 93.º - Objeto e finalidades	61
Artigo 94º - Intervenientes	62
Artigo 95º - Registo e publicitação da avaliação	62
Artigo 96º - Modalidades de avaliação.....	63
Artigo 97º - Informação sobre a aprendizagem	64
Artigo 98º - Critérios de progressão	64

Artigo 99º - Melhoria de notas	64
Artigo 100º - Reclamação de notas	64
Artigo 101º - Classificação Final e Diplomas.....	65
Artigo 102º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos	66
Artigo 103º - Certificados e diplomas.....	66
CAPÍTULO XII – EQUIPA PEDAGÓGICA	66
Artigo 104º - Recrutamento	66
Artigo 105º - Critérios de Seleção.....	67
Artigo 106º - Distribuição do Serviço ao formador/professor	67
Artigo 107º - Direitos do Formador/professor	68
Artigo 108º - Deveres do Formador/professor	69
Artigo 109º - Autoridade dos Formadores/Professores.....	71
Artigo 110º - Dever de Assiduidade.....	72
Artigo 111º - Faltas dos Formadores/Professores e Substituição das aulas	72
Artigo 112º - Circuito da Produção dos textos	73
Artigo 113º - Elaboração das Atas	73
Artigo 114º - Visitas de Estudo	74
CAPÍTULO XIII – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	75
Artigo 115º - Direitos e deveres do pessoal não docente	75
Artigo 116º - Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos.....	76
CAPÍTULO XIV - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO	77
Artigo 117º - Estruturas de Apoio Educativo/ Formativo.....	77
Artigo 118º - Centro de Recursos de Conhecimento / Biblioteca	77
Artigo 119º - Internet	78
Artigo 120.º - Sala de Apoio Educativo/ Formativo.....	78
Artigo 121º - Mecanismos de recuperação modular e enriquecimento.....	78
Artigo 122º - Necessidades formativas especiais e capacidades excecionais de aprendizagem	79
Artigo 123º - Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação e de reposição de horas de formação.....	80
Artigo 124º - Orientação e apoio à inserção dos formandos	80
CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS	81
Artigo 125º - Emolumentos	81
Artigo 126º - Regimes de exceção	81
Artigo 127º - Casos Omissos.....	81
Artigo 128º - Regulamentos complementares	81
Artigo 129º - Vigência do regulamento	81

“As Organizações de Economia Social constroem um mundo melhor”

A **Escola Profissional de Economia Social** foi criada em 1989 pela sua entidade proprietária e promotora - **A Academia José Moreira da Silva, Cooperativa de Estudos de Economia Social, Crl** (aJMSceES,Crl), fundada a 30 de dezembro de 1988 através do protocolo de cooperação entre 3 entidades umbilicalmente ligadas ao Sector Cooperativo:

- Instituto António Sérgio para o Sector Cooperativo (INSCOOP)
- Cooperativa de Produção dos Operários Pedreiros Portuenses, Crl (CPPOP)
- UniNorte – União Cooperativa Polivalente da Região Norte, Crl

A aJMSceES, Crl, enquanto cooperativa de ensino promove e divulga a forma cooperativa, como modelo ativo na construção de um mundo melhor e desperta os jovens para o Cooperativismo, abraçando e prosseguindo na sua atividade os **7 Princípios Cooperativos** - linhas orientadoras através das quais as cooperativas levam à prática os seus valores.

1.º Princípio: **Adesão voluntária e livre**

2.º Princípio: Gestão democrática pelos membros

3.º Princípio: Participação económica dos membros

4.º Princípio: Autonomia e independência

5.º Princípio: **Educação, formação e informação**

6.º Princípio: Intercooperação

7.º Princípio: **Interesse pela comunidade**

NOTA INTRODUTÓRIA

O regulamento interno estabelece os princípios orientadores para concretização do projeto educativo da epES, promovendo a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos formandos na comunidade educativa/ formativa, na escola e na entidade promotora e proprietária, a sua formação cívica, o sucesso educativo/ formativo e a efetiva aquisição de saberes e competências para a sua promoção pessoal, social e profissional.

É preocupação constante da direção da epES a melhoria contínua dos níveis de qualidade da educação/ formação ministrada, fomentando o rigor, a transparência, a seriedade, bem como a permanente inovação, ao nível de práticas e metodologias. Nesta perspetiva, a contribuição de todos os elementos da comunidade educativa/ formativa torna-se fundamental para promover a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem e do funcionamento geral da escola.

O regulamento interno deverá, assim, ser entendido como um documento flexível e aberto, em permanente construção a partir dos contributos que cada elemento da comunidade possa dar.

Assim, toda a comunidade educativa/ formativa fica, desde já, convidada para dar todos os contributos que considerem importantes e que, depois de analisados, poderão integrar o regulamento interno e/ ou seus anexos.

Nos casos omissos, a Direção da epES poderá, dentro do limite daquilo que é o cumprimento da legislação aplicável, emitir Orientações Internas para o seu cumprimento, dentro do mesmo ano formativo e/ ou a incorporar no ano formativo seguinte.

ENQUADRAMENTO NORMATIVO DO REGULAMENTO INTERNO DA EPES

“A epES é uma Escola Profissional Inclusiva - prosseguindo o lema -

FUGIR PARA A ESCOLA (epES), É BOM!”

A epES constituiu-se como resposta às necessidades de Educação e Formação Profissional, com os cursos autorizados pela DGEstE/MEC para jovens e adultos que pretendam cumprir a sua formação básica e/ou secundária obrigatórias e a dupla certificação com formação profissional qualificada de nível II, III e IV da UE:

Cursos Profissionais (Nível IV)

- Técnico de Secretariado na *Especificidade de Organizações de Economia Social*
- Técnico de Contabilidade na *Especificidade de Organizações de Economia Social*

-
- Técnico de Cantaria Artística em Granito
 - Técnico de Segurança e Salvamento em Meio Aquático
 - Técnico de Informática de Gestão
 - Técnico de Desenho Digital em 3D
 - Técnico de Restauro do Património Edificado
 - Técnico de Auxiliar de Saúde
 - Técnico de Turismo

Cursos de Educação/ Formação (CEF – Nível II – Tipo 2 e Tipo 3);

- Empregado / Assistente Administrativo
- Instalação e Operação de Sistemas Informáticos

Cursos de Educação e Formação de Adultos

- A definir em função da rede de parcerias

Formações Modulares Certificadas

- Secretariado e Trabalho Administrativo
- Contabilidade e Fiscalidade
- Ciências Informáticas
- Saúde - Outros programas
- Proteção de Pessoas e Bens

A epES tem na sua bolsa de formadores uma equipa de cooperadores/ formadores para as diversas tipologias de cursos para que está ministerialmente autorizada, como acesso a uma integração na vida ativa e ou abrindo caminhos para sequências em formação de especialização e outras de Aprendizagem ao Longo da Vida.

A epES está situada no centro da cidade do Porto, núcleo central da Área Metropolitana do Porto, dentro da NUT 3, uma das cidades mais atrativas para acolhimento de população residente e não residente.

A população residente tem vindo a decrescer, com atração das populações residentes em outros concelhos da AM do Porto, e cujas características fundamentais são no domínio do comércio e serviços.

A epES procura formular a leitura atenta e atualizada da mancha do tecido económico e social, para melhor poder aferir da oferta de formação que ministra e da sua atualização às necessidades sentidas pelo meio empresarial envolvente e pelas instituições locais, com especial enfoque para as Organizações de Economia Social.

Para melhor responder a esse objetivo, a epES através do seu Conselho Consultivo, integrando várias personalidades ligadas a instituições e empresas da região, sobretudo do sector social, efetua uma reflexão sobre a adequabilidade dos perfis de formação e empregabilidade face às

necessidades sentidas pelas empresas, instituições e em especial pelas Organizações de Economia Social.

A epES, como estabelecimento de ensino e formação, com reconhecimento pela DGEstE/MEC exerce a sua atividade por tempo indeterminado, gozando de autonomia administrativa e pedagógica no exercício das suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas, sem outras limitações para além das previstas na Lei, nomeadamente no Decreto-Lei 92/ 2014 de 20 de junho e pelos artigos 49º, 50º e 51º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e demais legislação aplicável. Está, também, vinculada à Lei do Código Cooperativo, aos Estatutos da entidade promotora e proprietária, Academia José Moreira da Silva, Cooperativa de Estudos de Economia Social, Crl, nos quais se enquadra, formalmente, o presente Regulamento Interno.

A epES, na concretização do seu Projeto Educativo, promoverá junto dos formandos, através da formação ministrada a abertura de perspetivas de futuro em termos da elaboração de projetos de vida, nomeadamente, preparando para o desempenho de um conjunto de profissões afins aos cursos em desenvolvimento, contribuindo para os dotar de capacidades e competências ao nível sociocultural, científico, técnico, tecnológico e prático, que possibilitem e promovam o espírito crítico e criativo, gerador de uma mobilidade horizontal e vertical de todos e cada um dos formandos.

Para a concretização e operacionalização das normas de conduta e regras de autorresponsabilização, a aJMSceES, Crl através dos seus órgãos de gestão administrativa e pedagógica da epES, na sequência do seu Estatuto e de acordo com as orientações estratégicas do Projeto Educativo, aprova, para aplicação no espaço da sua Comunidade Educativa e Formativa, o presente Regulamento Interno, com uma formulação que integra os seus já trinta anos de atividade, aberto a novos contributos que no futuro, venham a melhorar o desempenho organizacional da epES.

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Denominação

A Escola Profissional de Economia Social, prestando um serviço de caráter público, considerada legalmente como escola profissional privada, conforme definido no nº 3 do decreto-lei 92/ 2014 de 20 de junho, adota a designação de Escola Profissional de Economia Social, doravante abreviada por epES, tendo por objeto a criação, organização e funcionamento de diversas modalidades formativas, no âmbito da formação não superior, designadamente:

- Cursos Profissionais (Nível IV)
- Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF)
- Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)
- Formações Modulares Certificadas

Outras ações de formação profissional, desde que, contenham uma dimensão formativa ao objeto social, designadamente através da componente de formação sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido socioeconómico envolvente.

Artigo 2º - Natureza e atribuições

A epES, é um estabelecimento de ensino e formação profissional de natureza privada de iniciativa cooperativa, prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, designadamente, no disposto no Decreto-Lei n.º 92/ 2014 de 20 de junho.

São atribuições da epES:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos formandos contactos com o mercado de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) Inculcar nos jovens, o empreendedorismo e a inovação social, como uma prioridade da educação, espírito de iniciativa, criatividade, inovação, liderança, resiliência, capacidade de acrescentar valor à envolvente e à sociedade na qual estão inseridos;
- e) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- f) Facultar aos formandos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;

-
- g) Dar resposta às necessidades de formação/ educação que forem identificadas em estudos por si elaborados e às que forem evidenciadas por outras entidades e organizações locais ou nacionais;
 - h) Incentivar o prosseguimento de estudos e/ ou de formação;
 - i) Aumentar os níveis de formação e qualificação da população do Grande Porto, e de outras regiões;
 - j) Dotar o tecido empregador da região do Porto de mão-de-obra com níveis de qualificação (pessoal, profissional e académico) adequados.

Artigo 3º - Tutela

A epES no desempenho das suas atividades está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência, nos termos do disposto no artigo 9º artigo do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho. Com a autorização prévia de funcionamento n.º 62, concedido por despacho do Ministério de Educação, com os respetivos aditamentos.

Artigo 4º - Organização do Ano Formativo

O ano formativo terá início em setembro e termina em julho, em datas a fixar pelo Ministério da Educação e Ciência e ou necessidade de cumprimento dos planos curriculares e de recuperação da assiduidade e avaliações;

O horário educativo/ formativo desenvolve-se de acordo com as especificidades de cada curso, sempre articulado com os horários da rede de transportes, considerando o interesse último dos formandos;

As interrupções formativas serão, preferencialmente e sempre que aplicáveis, coincidente com o ensino regular;

A epES funciona em regime diurno para as atividades de formação em sala;

Os horários das turmas serão elaborados de modo a que as aulas teóricas e práticas funcionem de acordo com a carga horária anual estipulada nos planos curriculares, adequando o seu funcionamento à especificidade de cada curso;

O funcionamento dos cursos é anual, sendo obrigatória a frequência em todas as áreas disciplinares;

Em cada ano a escola define o seu início e término;

Recuperação de assiduidade, de módulos em atraso e exames ou provas para conclusão de curso.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA aJMSceES | epES

Artigo 5º - Órgãos de Administração

Para a prossecução dos seus objetivos, a aJMSceES | epES adota a seguinte estrutura organizacional:

- a) A Direção da aJMSceES | epES
- b) O Diretor da aJMSceES | epES
- c) Comissão Executiva
 - c.1) Diretor Pedagógico
 - c.2) Coordenador Administrativo
 - c.3) Coordenador Financeiro
- d) Coordenação do Serviço de Psicologia e Orientação
- e) Grupo Dinamizador da Qualidade
- f) Conselho Consultivo

Artigo 6º - Direção da aJMSceES | epES

O órgão de administração da epES é a Direção da entidade proprietária sendo constituída por cinco (5) membros designados - 4 executivos e 1 não executivo, de acordo com os Estatutos da entidade proprietária.

Artigo 7º - Competências da Direção da Escola

Compete à Direção da Escola, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:

- a) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- b) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- d) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- e) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- f) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade - EQAVET;
- g) Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;
- h) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;

-
- i) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do EQAVET;
 - j) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do EQAVET;

Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da epES, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos,
- b) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- c) Elaborar e aprovar o Plano e o Balanço da Qualidade, o Relatório de Atividades da Escola a remeter à entidade proprietária, respetivamente em Dezembro e Março de cada ano;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a epES;
- e) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresse;
- f) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

Artigo 8º – Periodicidade das Reuniões

A Direção da Escola reúne em sessões ordinárias, em princípio, semanalmente e, extraordinariamente, por convocação do Diretor ou da maioria dos seus membros.

Artigo 9º – Competências do Diretor da aJMSceES | epES

Ao Diretor da aJMSceES | epES compete:

- a) Presidir às reuniões da Direção;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
- c) Representar institucionalmente a Escola;
- d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentos os pressupostos do EQAVET;
- e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
- f) Apresentar os relatórios de atividades nos termos da alínea c) do número 3 do artigo 5º e sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
- g) Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da Escola;
- h) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
- i) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;

-
- j) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional.

O Diretor dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 10º - Modo de substituição

O Diretor da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor com maior antiguidade.

Artigo 11º - Comissão Executiva

É da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão da comissão executiva da escola ou de qualquer um dos seus membros, dado tratarem-se de cargos de confiança de políticas educativas. As nomeações têm a duração de três anos, podendo ser renovadas automaticamente, por períodos iguais. Sempre que haja mudanças nos corpos sociais da entidade proprietária, poderá haver alterações na comissão executiva da escola.

A Comissão Executiva exercerá em nome da Direção da aJMSceES, as suas competências a tempo inteiro, distribuindo pelos seus membros as diversas funções de gestão, que poderão ser executadas em função das necessidades de gestão e recursos.

Artigo 12º - Composição da Comissão Executiva

A Comissão Executiva da escola é composta por um diretor pedagógico, um coordenador administrativo e um coordenador financeiro.

Artigo 13º - Competências

Compete à Comissão Executiva da Escola:

- a) Promover o projeto educativo da escola;
- b) Garantir a execução do plano anual de atividades;
- c) Zelar pelo respeito da lei, do regulamento interno e das deliberações dos órgãos da escola;
- d) Exercer as competências disciplinares no âmbito da escola;
- e) Praticar todo e qualquer ato na defesa dos interesses da escola;
- f) Administrar o património da Escola, constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares, que a entidade proprietária venha a colocar sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar a Gestão corrente da escola;
- h) Promover a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na vida da escola;

-
- i) Criar comissões específicas e/ou extraordinárias;
 - j) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este solicitar;
 - k) Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária;
 - l) Convocar e dirigir as reuniões da comissão executiva;
 - m) Elaborar o plano de desenvolvimento estratégico da escola;
 - n) Orientar a elaboração do projeto educativo da escola;
 - o) Promover a autoavaliação da escola;

Artigo 14º - Diretor Pedagógico

A direção da entidade proprietária delega as funções pedagógicas, no Diretor Pedagógico, sendo da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão do mesmo.

Artigo 15º - Competências

Compete ao Diretor Pedagógico da Escola:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, FCT e PAP que serão assinados pela Direção;
- c) Conceber e formular o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização, sob orientação da entidade proprietária e em articulação com a comunidade escolar.
- d) Elaborar o plano de atividades e o respetivo relatório, garantindo a sua execução;
- e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos;
- f) Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
- g) Planificar as atividades curriculares;
- h) Orientar e acompanhar todas as atividades pedagógicas;
- i) Promover o cumprimento dos programas e planos de estudos;
- j) Garantir a qualidade de ensino;
- k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da escola;
- l) Propor à entidade proprietária a contratação do corpo docente, bem como a rescisão dos seus contratos;
- m) Propor a nomeação e destituição dos diretores de curso, representantes de área e do gabinete de apoio ao formando;
- n) Propor as normas de admissão de formandos;
- o) Dinamizar a articulação curricular e colaborar com a comissão executiva na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;
- p) Apoiar e incentivar as iniciativas dos formandos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
- q) Supervisionar os meios, as técnicas e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das disciplinas;

-
- r) Propor o calendário das atividades letivas/formativas e das atividades de seleção dos candidatos à frequência da escola sobre orientação e aprovação da direção da Escola;
 - s) Elaborar relatórios de atividades, pelo menos uma vez por ano, a apresentar à entidade proprietária;
 - t) Dinamizar ações culturais e de investigação, envolvendo todo o corpo docente e discente;
 - u) Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse para o ensino que a escola ministra;
 - v) Exercer ativamente a gestão dos tempos letivos/ formativos, de forma a assegurar o cumprimento integral dos planos de formação;
 - w) Desenvolver outras competências de natureza pedagógica, que lhe venham a ser atribuídas pela entidade proprietária;
 - x) Representar a escola, ou fazer-se representar, em reuniões de “redes”, ou de outros organismos onde sejam discutidas alterações curriculares;
 - y) Presidir ao Júri da Prova de Aptidão Profissional;
 - z) Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária.

Artigo 16º - Modo de substituição

O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador Administrativo.

Artigo 17º - Coordenador Administrativo

A direção da entidade proprietária delega as funções executivas administrativas, no coordenador administrativo, sendo da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão do mesmo.

Artigo 18º Competências

Compete ao Coordenador Administrativo da Escola:

- a) Assegurar a gestão administrativa da escola;
- b) Assegurar a conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos e dos documentos de registo das atas de avaliação;
- c) Promover e elaborar o cumprimento das obrigações do pessoal docente e não docente;
- d) Promover e controlar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações literárias e profissionais;
- e) Elaborar as candidaturas pedagógicas e financeiras para funcionamento de novas turmas;
- f) Promover o lançamento de dados nas plataformas disponibilizadas pelo Ministério da Educação e Ciência;
- g) Promover a distribuição de serviço pela comunidade docente.
- h) Prestar todas as informações solicitadas pelo Ministério da Educação e Ciência;

-
- i) Prestar contas à entidade proprietária.

Artigo 19º – Modo de substituição

O Coordenador Administrativo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 20º - Coordenador Financeiro

A direção da entidade proprietária delega as funções financeiras, no coordenador financeiro, sendo da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão do mesmo.

Artigo 21º - Competências

Compete ao Coordenador Financeiro da Escola:

- a) Promover a elaboração de planos financeiros anuais e/ ou plurianuais, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- b) Apoiar a direção da entidade proprietária a estabelecer regras de gestão, de forma que a relação custo/benefício se harmonize com o plano de exploração provisional;
- c) Promover a cobrança de receitas próprias;
- d) Verificar a legalidade das despesas para que a direção da entidade proprietária aprove o pagamento;
- e) Responder em conjunto com a direção da entidade proprietária pela correta aplicação dos apoios financeiros disponíveis;
- f) Manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;
- g) Analisar os registos contabilísticos fornecidos pelos serviços competentes;
- h) Elaborar mapas de gestão para controlo da aplicação dos planos financeiros e de apuramento de resultados.
- i) Prestar contas à entidade proprietária.

Artigo 22º – Modo de substituição

O Coordenador Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador Administrativo.

Artigo 23º – Coordenação do Serviço Psicologia e Orientação

A epES dispõe de um Serviço de Psicologia e Orientação, principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos formadores das turmas e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 24º – Composição

O Serviço de Psicologia e Orientação| Gabinete de Apoio ao Formando é constituído pelos seguintes técnicos a tempo inteiro ou parcial:

- a) Psicóloga;
- b) Educadora Social;
- c) Assistente Social.

Artigo 25º – Competências

Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação| Gabinete de Apoio ao Formando, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Assegurar o apoio psicopedagógico aos formandos;
- b) Apoiar os formandos na fase de transição para a vida ativa facultando-lhes informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- c) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- d) Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- e) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos formandos na escola;
- f) Promover a realização de estudos de análise de necessidades;
- g) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
- h) Colaborar no planeamento de intervenções formativas;
- i) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos *objetivos* fixados;
- j) Colaborar na identificação dos impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos;
- k) Contribuir para o desenvolvimento integral dos formandos e para a construção da sua identidade pessoal;
- l) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- m) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- n) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- o) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

Artigo 26º – Modo de substituição

O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação| Gabinete de Apoio ao Formando é

substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo afeto ao serviço.

Artigo 27º - Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 28º – Composição

O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente 2 Diretores da Entidade proprietária, Diretora Pedagógica, Coordenador Administrativo, ainda outros designados pela Direção da Escola.

Artigo 29º - Competências

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e, ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola Profissional de Economia Social adaptou ao Quadro EQAVET;
- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- e) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- f) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
- g) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- h) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- i) Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
- j) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;

-
- k) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
 - l) Promover a descrição dos processos do EQAVET;
 - m) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
 - n) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
 - o) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do EQAVET;
 - p) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
 - q) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

Artigo 30º - Reuniões

O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.

Artigo 31º - Conselho Consultivo

O conselho consultivo é um órgão consultivo junto da direção da entidade proprietária e da comissão executiva, constituído por membros da comunidade educativa, eleitos pelos seus pares, e por personalidades externas de reconhecido prestígio, sob convite da direção da escola.

O conselho consultivo é presidido pelo diretor da aJMSceES, crl.

Artigo 32º - Composição

O conselho consultivo deverá ser composto por:

- a) Diretor da aJMSceES|epES que Preside;
- b) Diretor Pedagógico;
- c) Representante pais e ou dos Encarregados de Educação;
- d) Representante dos formandos;
- e) Representante dos formadores;
- f) Representante dos Diretores de Curso;
- g) Representante dos colaboradores;
- h) Representante da autarquia local;
- i) 3 Representantes de associações empresariais, sindicais ou empresas que colaboram na formação;
- j) Representante das Organizações de Economia Social.

Artigo 33º - Competências

Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
- b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional;
- c) Dar parecer sobre as áreas de formação carenciadas e os cursos a ministrar;
- d) Colaborar no processo de concretização e avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- e) Colaborar na criação de estágios e na potencialização de postos de trabalho para os

formandos diplomados.

CAPÍTULO III - ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS

Artigo 34º - Órgãos Pedagógicos

Cabe aos órgãos pedagógicos concorrer para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação, bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

Os órgãos pedagógicos da epES são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Direção de Curso;
- c) Conselho de Turma;
- d) Conselho Pedagógico;
- e) Equipa Pedagógica

Artigo 35º - Direção Pedagógica

É da competência da entidade proprietária a nomeação e demissão da direção pedagógica.

A direção pedagógica é o órgão de gestão da escola nos domínios de orientação e coordenação pedagógicas e de formação do pessoal docente e discente.

Artigo 36º - Composição

A direção pedagógica é composta pelo diretor pedagógico.

Artigo 37º - Competências

Compete ao Diretor Pedagógico da Escola:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, FCT e PAP que serão assinados pela Direção;
- c) Conceber e formular o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização, sob orientação da entidade proprietária e em articulação com a comunidade escolar.
- d) Elaborar o plano de atividades e o respetivo relatório, garantindo a sua execução;
- e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos;
- f) Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
- g) Planificar as atividades curriculares;
- h) Orientar e acompanhar todas as atividades pedagógicas;

-
- i) Promover o cumprimento dos programas e planos de estudos;
 - j) Garantir a qualidade de ensino;
 - k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da escola;
 - l) Propor à entidade proprietária a contratação do corpo docente, bem como a rescisão dos seus contratos;
 - m) Propor a nomeação e destituição dos diretores de curso, representantes de área e do gabinete de apoio ao formando;
 - n) Propor as normas de admissão de formandos;
 - o) Avaliar as propostas de equivalência, relativamente a candidatos provenientes de outros estabelecimentos de ensino, mediante consulta aos formadores das disciplinas, quando necessário;
 - p) Avaliar a qualidade da formação e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade formativo;
 - q) Apresentar à Direção da Escola, estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
 - r) Pronunciar-se relativamente a questões apresentadas pelos diretores de curso e para os quais estes últimos não se sintam habilitados ou legitimados para decidir;
 - s) Ratificar as avaliações dos formandos;
 - t) Dinamizar a articulação curricular e colaborar com a comissão executiva na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;
 - u) Apoiar e incentivar as iniciativas dos formandos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
 - v) Supervisionar os meios, as técnicas e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das disciplinas;
 - w) Propor o calendário das atividades letivas/formativas e das atividades de seleção dos candidatos à frequência da escola sobre orientação e aprovação da direção da Escola;
 - x) Convocar e dirigir as reuniões de diretores de curso, orientadores educativos e outros grupos de trabalho, bem como conselhos de turma, quando necessário;
 - y) Exercer o poder disciplinar junto dos formandos;
 - z) Participar em conselhos de turma disciplinares;
 - aa) Reunir com os representantes dos formandos, sempre que tal se revele conveniente;
 - bb) Assinar diplomas, certificados e outros documentos de natureza pedagógica;
 - cc) Proceder à abertura e encerramento dos livros de registo, nomeadamente: termos, atas, ponto e outros;
 - dd) Garantir a todos os formadores a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - ee) Verificar o cumprimento dos conteúdos modulares, através do registo de sumários;
 - ff) Elaborar relatórios de atividades, pelo menos uma vez por ano, a apresentar à entidade proprietária;
 - gg) Dinamizar ações culturais e de investigação, envolvendo todo o corpo docente e discente;
-

-
- hh) Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse para o ensino que a escola ministra;
 - ii) Exercer ativamente a gestão dos tempos letivos/ formativos, de forma a assegurar o cumprimento integral dos planos de formação;
 - jj) Desenvolver outras competências de natureza pedagógica, que lhe venham a ser atribuídas pela entidade proprietária;
 - kk) Representar a escola, ou fazer-se representar, em reuniões de “redes”, ou de outros organismos onde sejam discutidas alterações curriculares;
 - ll) Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio social e económico;
 - mm) Promover o processo de avaliação do pessoal docente;
 - nn) Promover a distribuição de serviço pela comunidade docente.
 - oo) Presidir ao Júri da Prova de Aptidão Profissional;
 - pp) Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária.

Artigo 38º - Modo de substituição

O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor da Escola.

Artigo 39º - Direção de Curso

É da competência da Direção Pedagógica a proposta de nomeação e demissão dos diretores de curso para cada ano formativo.

A direção de curso é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 40º - Composição

A direção de curso é constituída por um diretor de cada curso que assume, também, as funções de diretor de turma.

Artigo 41º - Competências

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Participar nas reuniões da direção pedagógica;
- b) Dinamizar as atividades dos formadores;
- c) Coordenar as visitas de estudo programadas pelos formadores;
- d) Estabelecer a ligação entre os formadores e a direção pedagógica;
- e) Solicitar à direção pedagógica os recursos educativos necessários;
- f) Acompanhar na gestão do percurso educativo de cada turma;
- g) Coordenar os diferentes interesses dos formandos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola, com os formadores;

-
- h) Apresentar, anualmente, à direção pedagógica, para aprovação, o plano de atividades, devidamente justificado;
 - i) Apresentar à direção pedagógica, para aprovação, a planificação modular e os critérios de avaliação;
 - j) Supervisionar o funcionamento das salas de formação;
 - k) Apresentar à direção pedagógica um relatório, no fim do ano formativo, e propostas referentes a recursos educativos;
 - l) Participar ativamente nas divulgações da oferta formativa da escola junto do público-alvo;
 - m) Acompanhar as provas de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho e gerir o respetivo processo;
 - n) Acompanhar a gestão dos módulos em atraso;
 - o) Reunir com os formadores do curso, ordinariamente, uma vez por período;
 - p) Desenvolver medidas no domínio da formação dos formadores do curso, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
 - q) Participar na seleção de formandos e o seu registo na plataforma de gestão formativo e no Sistema Integrado de Gestão da Oferta Formativa (SIGO);
 - r) Registrar a execução física das turmas do curso na plataforma Portugal2020/SIIFSE/Balcão 2020;
 - s) Organizar os *dossiers* da prova de aptidão profissional e da formação em contexto de trabalho;
 - t) Efetuar a verificação de conformidade dos *dossiers* pedagógicos;
 - u) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - v) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
 - w) Promover 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 entre a escola e o mercado de trabalho;
 - x) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos formandos na vida formativo;
 - y) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades formativas;
 - z) Conhecer individualmente os formandos das turmas a seu cargo, de modo a poder acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
 - aa) Efetuar o levantamento das necessidades formativas dos formandos;
 - bb) Garantir aos formadores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - cc) Gerir o registo de faltas às aulas, dadas pelos formandos;
 - dd) Apresentar o mapa de faltas, nas reuniões de avaliação, a fim de nestas poder ser avaliada a assiduidade dos formandos;
-

-
- ee) Garantir uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos formandos na comunidade formativo, do aproveitamento formativo, das faltas a aulas e das atividades formativas, pelo menos três vezes em cada ano formativo;
 - ff) Participar na avaliação da prova de aptidão profissional, como membro do júri;
 - gg) Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano formativo, informação global sobre o percurso formativo do formando;
 - hh) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma;
 - ii) Identificar as necessidades de recuperação e ou de enriquecimento;
 - jj) Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e registar em ata e comunicar ao coordenador dos diretores de cursos o nome dos eleitos.

Artigo 42º - Modo de substituição

Os Diretores de Curso são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente da componente Técnica Tecnológica e Prática mais antigo e com maior carga horária.

Artigo 43º - Conselho de Turma

Os conselhos de turma são regulados pela Portaria nº 432/92 e por legislação complementar ou posterior.

Artigo 44º - Composição

Os conselhos de turma são constituídos por todos os formadores que lecionam a turma e presididos pelo diretor de curso que assume funções de diretor de turma. Todos os formadores que lecionam a turma devem estar presentes e colaborar com o diretor de curso até que este dê por fim os trabalhos. No caso de impedimento de algum(ns) formador(es), poderá o Conselho ser adiado por 24 ou 48 horas, devendo assegurar-se a presença efetiva de todos os elementos. Excetuam-se os casos de doença prolongada, desde que devidamente justificada, nos termos da lei.

Os conselhos de turma são convocados pelo diretor de curso/ turma ou pela direção pedagógica, podendo a sua convocação ser pedida por qualquer formador da turma.

O delegado ou o subdelegado de turma, eleito pelos formandos, no início do ano formativo pode assistir às reuniões do conselho de turma, ausentando-se no momento de atribuição das notas de avaliação.

Artigo 45º - Competências

Compete ao Conselho de Turma:

-
- a) Promover a articulação e o desenvolvimento das diferentes disciplinas e áreas de formação;
 - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - c) Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos da turma;
 - d) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - e) Avaliar o rendimento formativo dos formandos, no final de cada período formativo, de acordo com os critérios estabelecidos pela direção pedagógica;
 - f) Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e o aproveitamento dos formandos, propondo à direção pedagógica as soluções mais adequadas ao sucesso educativo;
 - g) Adotar as medidas necessárias para garantir o sucesso educativo de todos os formandos;
 - h) Aprovar estratégias comuns para ultrapassar situações-problema no interior da turma;
 - i) Aprovar medidas corretivas ou sancionatórias em situações de infração disciplinar;
 - j) Reunir, nas datas fixadas, para validar as avaliações qualitativas ou quantitativas atribuídas;
 - k) A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da direção pedagógica da escola.

Artigo 46º - Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Diretor da Escola que preside;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Direção de cursos;
- d) Representantes dos formandos;
- e) Representantes dos Pais / Encarregados de Educação.

Artigo 47º - Competências

Ao Conselho Pedagógico, compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela Direção pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno e/ou outros normativos que regulem a atividade da escola;
- c) Refletir sobre questões de natureza pedagógica fazendo recomendações à Direção da Escola;
- d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

Artigo 48º - Reuniões do Conselho Pedagógico

Mediante convocatória do Diretor da Escola, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.

As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.

Podem, participar, a título de convite, outros elementos da escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos- nomeadamente representante dos formandos e dos pais/encarregados de educação/tutores.

Artigo 49º - Equipa Pedagógica

O corpo de formadores da escola é constituído por todos os formadores que nela exerçam funções.

O recrutamento e seleção do corpo de formadores é da responsabilidade da Direção Pedagógica e ou da Comissão executiva, que levará uma proposta à direção da entidade promotora e proprietária para a sua contratação, tendo em conta a Formação académica e profissional e Experiência profissional.

Artigo 50º - Competências

Compete, fundamentalmente, aos formadores:

- a) Apresentar as planificações dos módulos a ministrar;
- b) Apresentar os critérios de avaliação modular;
- c) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações programáticas estabelecidas;
- d) Participar nas reuniões para que forem convocados;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da comissão executiva da escola e da direção pedagógica, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
- f) Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos formandos, em suporte próprio para o efeito;
- g) Comunicar ao diretor de curso, por escrito, as faltas disciplinares;
- h) Proceder ao registo das notas dos formandos e entregá-las na secretaria pedagógica dos cursos;
- i) Avisar, com antecedência máxima possível, da impossibilidade de comparecer às aulas;
- j) Salvaguardar o direito à educação e à igualdade no acesso ao estabelecimento de ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso formativos;

-
- k) Diligenciar no sentido de promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania colaborativa e cooperativa capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados;
 - l) Deve promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de respeito e colaboração, nas atividades na sala de aula, e nas demais atividades da escola;
 - m) Antes de iniciar funções formativas em instituição pública, o formador deve informar a escola desse facto, por escrito;
 - n) Todos os formadores ficam sujeitos à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV - DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 51º - Constituição de turmas

As turmas são constituídas por um número mínimo de 22 e máximo de 26 formandos, podendo a comissão executiva e direcção pedagógica deliberar noutro sentido em casos devidamente justificados, mas sempre cumprindo as orientações do MEC;

O prazo para efetuar matrícula é fixado anualmente pelos serviços da DGestE / MEC.

Excecionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de dezembro, desde que haja vaga.

É autorizado o desdobramento de turmas/par pedagógico nas disciplinas nos casos previstos na legislação, sendo o referido desdobramento destinado, apenas, ao trabalho prático e ou experimental a desenvolver com os formandos.

Artigo 52º - Organização do Processo/ Dossier Técnico-Pedagógico

De acordo com a legislação em vigor, a escola fica obrigada a organizar um processo técnico de candidatura, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo técnico-pedagógico.

O processo técnico-pedagógico é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a) Programa da ação e respetivo cronograma;
- b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
- c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e Certificado de Competências Pedagógicas (ex-CAP), quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional nesta matéria aplicável;

-
- d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação nos termos da legislação aplicável, devendo conter, nomeadamente, a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;
 - e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento da FCT/estágios, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
 - f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;
 - g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
 - h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;
 - i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
 - j) Os Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
 - k) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência factual da realização das ações de carácter não formativo;
 - l) Originais, de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

O processo técnico-pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a ação.

A escola fica obrigada, sempre que solicitado, a entregar às autoridades de gestão, aos organismos intermédios e aos organismos responsáveis pelo controlo, cópias dos elementos do processo referido no n.º 1, sem prejuízo da confidencialidade exigível.

A escola fica obrigada a fornecer às autoridades de gestão a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das ações apoiadas.

A escola deve manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos, contabilístico e pedagógico, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 53º - Organização do processo individual do formando

No registo individual do percurso formativo de cada formando deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

-
- b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das organizações em que decorreu;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

São registadas no processo individual do formando as informações relevantes do seu percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos. O processo individual do formando constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Têm acesso ao processo individual do formando, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, a comissão executiva, a direção pedagógica, o diretor de curso, e os cooperadores/ colaboradores afetos aos serviços de gestão de formandos.

Podem ainda ter acesso ao processo individual do formando, mediante autorização do diretor pedagógico da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros formadores da escola, os psicólogos e médicos formativos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor pedagógico.

O processo individual do formando poderá ser consultado no horário de funcionamento dos serviços da secretaria e administrativos.

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

Constitui-se como instrumentos de registo de cada formando o registo biográfico que contém os elementos relativos ao aproveitamento do formando, cabendo à epES a sua organização, conservação e gestão.

A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o formando menor de idade, desde que não se verifique nenhum impedimento legal.

Artigo 54º - Critérios de avaliação

No início das atividades formativas, a direção pedagógica, ouvidos os formadores e as estruturas de coordenação, nomeadamente o diretor de curso, define e aprova os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino/formação-aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

-
- c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) As estratégias de apoio educativo suplementar;
 - e) A participação dos formandos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e as organizações sociais e económicas.

A direção pedagógica da escola assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos formandos e aos encarregados de educação.

Artigo 55º - Instrumentos de avaliação

Os instrumentos de avaliação de aprendizagem devem ser largamente utilizados ao longo do período formativo.

Os instrumentos de avaliação devem permitir ao formador recolher informações sobre a capacidade de aprendizagem dos formandos, medida, em especial, pela competência dos mesmos para resolver problemas e instrumentalizar o conhecimento.

Cabe ao formador da disciplina / módulo, definir os instrumentos que serão utilizados para melhor acompanhar o processo de aprendizagem dos seus formandos.

Não existem instrumentos específicos de avaliação capazes de detetar a totalidade do desenvolvimento e aprendizagem dos formandos. É diante da limitação que cada instrumento de avaliação comporta que se torna necessário pensar em instrumentos diversos e mais adequados às suas finalidades.

Alguns dos instrumentos de avaliação sugeridos e propostos que podem ser utilizados:

- a) Comunicações orais;
- b) Debates;
- c) Entrevistas;
- d) Fichas de trabalho;
- e) Grelhas de observação;
- f) Listas de verificação;
- g) Portfólios;
- h) Questionários na sala de aula;
- i) Relatórios;
- j) Testes;
- k) Trabalhos de grupo e de pesquisa;
- l) Trabalhos experimentais.

Estes instrumentos podem ser usados pelo formador ou pelos formandos facilitando assim formas de auto e heteroavaliação. Quando utilizados pelos formandos podem alterar de forma

positiva as suas atitudes verificando-se que, por iniciativa própria, eles corrigem ou alteram os seus comportamentos.

Artigo 56º - Critérios gerais para elaboração dos horários de formação

A responsabilidade da elaboração dos horários e conseqüente distribuição de serviço é da competência exclusiva da direção pedagógica da escola;

A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;

Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes;

O período do funcionamento das aulas decorrerá das 08h:25 horas às 17:20 horas;

A apresentação de cada horário obedecerá a sessões formativas de 60 minutos;

Entre cada sessão de 60 minutos haverá um intervalo de 5 minutos, entre a segunda sessão da manhã e da tarde, haverá um intervalo de 10 minutos;

O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora;

As aulas práticas de Educação Física iniciam uma hora depois do período definido para almoço;

Por indisponibilidade própria as aulas práticas de Educação Física decorrem em espaços exteriores à escola, em pavilhões próximos de entidades com as quais a escola tem protocolos de cooperação;

Será dada prioridade às disciplinas que necessitam de espaços próprios;

As disciplinas com desdobramento deverão, preferencialmente, ficar ou no início ou no fim dos períodos formativos;

Preferencialmente, procurar-se-á concentrar as aulas de uma turma na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

Artigo 57º - Promoção e organização de parcerias e protocolos

As parcerias estratégicas para cada área de formação/cursos constituem a via privilegiada através da qual a escola consegue prosseguir objetivos e alcançar resultados superiores àqueles que a utilização apenas dos ativos próprios lhe permitiria;

Para garantir ao bom funcionamento dos cursos e da escola é crucial o estabelecimento e desenvolvimento de parcerias e de protocolos de cooperação com entidades dos sectores empresarial, educativo, económico, social, cultural e artístico;

O âmbito e duração das parcerias / protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

Artigo 58º - Regras de Informação e publicidade

A escola deve disponibilizar, preferencialmente na página na Internet, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas;

A escola deve, ainda, disponibilizar a seguinte informação:

- a) Estatutos da Escola;
- b) Projeto Educativo;
- c) Regulamento Interno e complementares;
- d) Autorização de Funcionamento;
- e) Índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade das suas ofertas formativas;
- f) Política de RPGD da escola.

O projeto educativo e o regulamento interno, bem como as respetivas atualizações devem ser enviados aos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 59º - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria

Qualquer processo deve ter por base um acompanhamento regular da implementação e a medição dos resultados, e detetar os desvios face à planificação;

Através desse acompanhamento sistemático é possível ajustar o que foi planeado no decurso da implementação e posterior avaliação (resultados e impactos), e verificar os desvios e qual o seu impacto total. Para melhorar é necessário estabelecer formas de medir o desempenho das ações. Para retirar o máximo proveito das ações de melhoria estas devem ser integradas nos processos habituais da escola;

De forma a poder monitorizar e avaliar o sucesso do processo educativo serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:

- a) Índice de conclusão;
- b) Retenções, desistências e abandono formativo;
- c) Inquéritos a formandos;
- d) Inquéritos a cooperadores/ formadores;
- e) Inquéritos a cooperadores/ colaboradores;
- f) Inquéritos aos encarregados de educação;
- g) Inquéritos aos formandos diplomados;
- h) Análise do cumprimento do plano de atividades;
- i) Análise das taxas de sucesso nas Provas de Aptidão Profissional;
- j) Análise das taxas de sucesso da formação em contexto de trabalho;

-
- k) Grau de satisfação das entidades de acolhimento da FCT;
 - l) Análise do absentismo formativo;
 - m) Análise dos módulos em atraso;
 - n) Análise da eficácia das medidas de recuperação;
 - o) Análise das taxas de empregabilidades;
 - p) Avaliação dos empregadores;
 - q) Prosseguimento de estudos;
 - r) Análise do registo de ocorrências de acidentes pessoais;
 - s) Análise do registo de ocorrências com instalações e equipamentos;
 - t) Auscultação das empresas e organizações / instituições do concelho.

Como resultado da avaliação serão identificadas as áreas de melhoria e elaborado um plano de ação que contemple:

- a) Áreas de melhoria;
- b) Objetivos e metas a alcançar;
- c) Ações a desenvolver e sua calendarização;
- d) Indicadores de realização;
- e) Avaliação do impacto.

Os planos de ação e seus resultados são divulgados na comunidade educativa.

Artigo 60º - Sistema de gestão da qualidade - EQAVET

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à epES garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Associação Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os formandos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastrearem a entrada na vida do mercado de trabalho.

No contrato a celebrar com o formando no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

Artigo 61º - Regulamento Geral de Proteção de Dados

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assume na epES, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.) , garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No contrato a celebrar com o formando no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

CAPÍTULO V - FORMANDOS

Artigo 62º - Processo de seleção

Os formandos dos cursos profissionais serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Idade e habilitações, verificação do cumprimento do critério legal aplicável;
- b) Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

Artigo 63º - Regime de Ingresso

Podem ingressar na escola, no 1º ano dos cursos profissionais de nível IV, os formandos que estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;

Até ao início das aulas, tenham idade inferior a 20 anos de idade e aprovados na entrevista de motivação para o curso.

Poderão ainda ser admitidos formandos que frequentem o ensino secundário noutras escolas, desde que:

- a) lhes seja concedida equivalência;
- b) sejam aprovados na entrevista de motivação para o curso;
- c) haja vaga na escola, e a transferência de escola seja aprovada.

As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do formando.

As habilitações para o ingresso dos formandos nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser ministradas na epES serão definidas caso a caso;

Os formandos dos cursos de educação formação e de outras modalidades de formação serão selecionados, também com base em entrevista individual, e de acordo com as orientações

emanadas dos organismos que os tutelam, salvaguardando a autonomia superiormente concedida à escola.

Artigo 64º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

Todos os formandos com idades até aos 18 anos estão integrados no regime de educação obrigatória definido no artigo 6º do decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto;

A escolaridade obrigatória determina:

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

A escolaridade obrigatória cessa:

- a) Com a obtenção do diploma de um curso que confira o nível secundário de educação;
- b) O formando, em qualquer ciclo de ensino ou momento formativo, perfaça os 18 anos de idade.

Artigo 65º - Matrículas

A matrícula realiza-se apenas quando os formandos ingressem pela primeira vez;

A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula;

Não é permitida a matrícula de formandos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma escola;

O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à direção da escola;

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;

A matrícula na escola deve ser efetuada pelo próprio formando, se for maior, ou pelo seu representante legal;

No ato da matrícula, o formando deve entregar os seguintes documentos:

- a) Impresso de matrícula fornecido pela secretaria pedagógica dos cursos, devidamente assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio se maior de idade;
- b) Certificado de habilitações literárias, ou registo biográfico;
- c) Fotocópia do cartão de cidadão;
- d) Fotocópia do cartão de cidadão do encarregado de educação;
- e) Boletim de vacinas;
- f) Uma fotografia;

-
- g) Número de Identificação Bancária, do banco que a escola indicar, do qual o formando seja primeiro titular.
 - h) Os formandos matriculados ficam abrangidos pelo seguro formativo.
 - i) No ato da matrícula, ou no início do ano formativo, será indicado aos formandos o local em que podem consultar o regulamento interno da escola;
 - j) Pagamento de uma taxa de gestão da matrícula, a definir anualmente.

Artigo 66º - Contrato de Formação

No início do ano formativo, será celebrado um contrato de formação entre a escola e o formando, 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 67º - Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula na escola deve ser efetuada pelo próprio formando, se for maior, ou pelo seu representante legal, através:

- a) Do preenchimento de impresso próprio existente na secretaria pedagógica dos cursos, devidamente assinado;
- b) Fotocópia do cartão de cidadão, caso esteja desatualizado;
- c) Entrega de outros documentos.

Artigo 68º - Subsídios

a) Bolsa para material de estudo

As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do formando, aferido pelo escalão de abono de família.

O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é igual ao somatório dos valores aplicáveis para o Ensino Secundário, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar, das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação.

b) Subsídio de alimentação

É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Têm direito ao **subsídio de alimentação** os formandos que tenham uma assiduidade diária de formação igual ou superior a três horas.

c) Subsídio de transporte

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos;

Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

d) Subsídio de alojamento

É atribuído um **subsídio de alojamento aos formandos**, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:

- d.1. quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo formandos na sua área de residência;
- d.2. a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do formandos;
- d.3. não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação;

Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar;

A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a escola de apreciação casuística.

O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do POCH.

A perceção pelo formandos de **subsídio de alojamento** fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.

O pagamento do **subsídio de alojamento** processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.

OBS.: A atribuição por esta Escola do subsídio de transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

A concessão aos formandos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação;

A atribuição dos benefícios referidos (bolsas ou outros apoios) durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas de acordo com o regulamento interno adotado para escola;

Só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiência e incapacidade.

e) Bolsa de Profissionalização

A bolsa de Profissionalização é atribuída durante o período da Formação em Contexto de Trabalho e corresponde ao montante máximo de 10% do Indexante de Apoios Sociais.

Artigo 69º - Seguro Escolar

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 423/99 de 8 de Junho.

Procedimento em caso de acidente:

- a) Quando ocorrer um acidente, o formando deverá ser imediatamente encaminhado para o Hospital através do INEM;
- b) O formador ou colaborador que assista o formando aquando do acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
- c) A Direção Pedagógica da Escola, o Diretor de Curso ou os Serviços Administrativos informará os pais ou Encarregados de Educação sobre o acidente;
- d) Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

Artigo 70º - Atividades complementares e integradoras

A epES desenvolverá, no âmbito da formação por si ministrada, projetos e atividades que contribuam para a formação pessoal e social dos formandos, designadamente educação cívica, educação para a saúde, literacia financeira, sensibilização rodoviária, sensibilização para um consumo responsável, formação para a inovação e empreendedorismo, sensibilização para o Eu e os Outros.

A epES poderá planear atividades, a definir anualmente, como atividades extracurriculares a cada curso, que podem revestir a forma de:

- a) Atividades integradoras: música, teatro, dança, desporto....;
- b) Formações na área do empreendedorismo, técnicas de procura de emprego e ou formação sequencial;
- c) Intercâmbios no estrangeiro;
- d) Outras.

CAPÍTULO VI - FORMANDOS EXTERNOS

Artigo 71º - Definição

São considerados formandos externos, todos aqueles que não concluíram o plano curricular, a formação em contexto de trabalho e / ou a prova de aptidão profissional, em três anos formativos.

Artigo 72º - Matrícula de Formandos Externos

A matrícula na epES deve ser efetuada pelo próprio formando, no caso de ser maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de modelo existente na escola, devendo entregar também o documento de identificação atualizado.

A matrícula aplica-se a formandos que tenham em atraso a prova de aptidão profissional, a formação em contexto de trabalho ou para os formandos que desejem frequentar as aulas para recuperar os módulos em atraso.

Os formandos externos ficam obrigados ao pagamento de uma propina, com o valor definido, anualmente pela direção da escola, bem como ao pagamento do seguro formativo.

Os formandos externos que pretendam recuperar módulos em atraso através da realização de exame, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido.

CAPÍTULO VII - DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 73º - Frequência e Assiduidade

Para além do dever de frequência de formação obrigatória, nos termos da lei, os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

Os pais e encarregados de educação dos formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho formativo munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos formadores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

O controlo da assiduidade dos formandos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades formativas e não formativas em que participem ou devam participar.

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina/UFCD;
- b) A assiduidade do formando na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.

Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar.

No âmbito das disciplinas/ UFCDs do curso:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

Artigo 74º - Cargas Horárias

A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda as mil e cem, as trinta e cinco horas semanais, e as sete horas por dia, excetuando a formação em contexto de trabalho, que poderá ter uma carga diferente.

Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas/ UFCDs ou para a FCT.

É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

As cargas horárias globais previstas nas matrizes dos cursos de educação e formação e outras modalidades de formação são também geridas pela escola, tendo em conta as orientações legais aplicáveis.

Artigo 75º - Faltas

A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

A ordem de saída da sala de aula imposta ao formando pelo formador corresponde a uma falta injustificada.

As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento interno.

As faltas são registadas pelo formador responsável pela aula, nos suportes administrativos adequados.

As faltas dos formandos poderão ser publicadas online regularmente e enviadas por SMS ou e-mail para os próprios e seus encarregados de educação.

Artigo 76º - Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do formando, devendo esta ser informada pelo encarregado de educação ou pelo formando quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano formativo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos legais aplicáveis;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades formativas;

-
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades formativas;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade formativo, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando e considerado atendível pelo diretor de curso;
 - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o formando for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de curso, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do formando.

O diretor de curso pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao formando, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. O diretor de curso pode aceitar a justificação de faltas, findo este prazo, em casos devidamente justificados.

Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao formando, pelo diretor de curso.

Nas situações de ausência justificada às atividades formativas, o formando tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos formadores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 77º - Faltas injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas em que não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior deste regulamento;
- b) As faltas cuja justificação foi apresentada fora de prazo;
- c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do diretor de curso, sendo a não-aceitação da justificação apresentada devidamente fundamentada;

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

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao formando, pelo diretor de curso, pelo meio mais expedito.

Os Encarregados de Educação são avisados das faltas dos seus educandos quando estes atingirem:

- a) 10% de faltas injustificadas a um módulo/UFCD;
- b) 5% de faltas injustificadas num mês;
- c) 5% de faltas justificadas não recuperadas e/ou injustificadas do total de horas previstas para o ano formativo;
- d) 10% de faltas justificadas não recuperadas e/ou injustificadas, da carga horária anual do plano curricular;
- e) Sempre que o Diretor de curso considere pertinente.

Artigo 78º - Excesso grave de faltas

As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano formativo, 10% da carga formativa anual da disciplina/ UFCD.

Antes de a atingir o limite referido no número anterior, e quando o número de faltas for considerado elevado, o diretor de curso convoca o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o formando, pelo meio mais expedito, para uma reunião com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento formativo.

As faltas injustificadas que excedam 10% da carga formativa anual devem ser repostas o mais rapidamente possível, desde que o diretor de curso considere exequível e que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento formativo.

Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do formando, assim como do procedimento e diligências até então adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

O não cumprimento dos procedimentos previstos neste regulamento para a justificação das faltas implica a consideração das mesmas como faltas injustificadas, para além das restantes consequências previstas na lei, ficando igualmente os formandos sujeitos às medidas definidas para efeitos de recuperação das aprendizagens definidas no artigo seguinte.

Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os formandos devem realizar Trabalhos de Recuperação de Horas e/ou permanecer na escola fora do seu horário, em salas a designar (sala de apoio, centro de recursos ou outras) pelo período definido pelos formadores responsáveis pelas disciplinas/módulos/UFCDs em que se verifica essa situação e realizar os trabalhos por estes estipulados.

É da responsabilidade dos formadores o contrato a estabelecer com os referidos formandos, bem como o registo das indicações por estes definidos. Os procedimentos de validação dos trabalhos ficam a cargo dos respetivos formadores.

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do formando são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 79º - Efeitos das faltas

A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.

Verificada a existência de faltas dos formandos, independentemente da idade, e ainda que o limite de faltas injustificadas não tenha sido ultrapassado, pode a escola promover a aplicação de medidas corretivas previstas no presente regulamento, que se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado no presente regulamento.

Tais medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e ou a integração formativa e comunitária do formando e pelas quais os formandos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

As atividades de recuperação de aprendizagem, a que alude o número anterior, são decididas pelos formadores das disciplinas/UFCDs.

Sempre que o formando falte a mais de 10% da carga formativa do módulo/ UFCD, não poderá ser lançada a nota ao respetivo módulo/UFCD.

Quando o formando ultrapassa o limite de 10% de faltas injustificadas, e depois de aplicado as medidas previstas no artigo anterior, o formando poderá ser excluído da frequência do curso.

Artigo 80º - Recuperação de faltas

As atividades de recuperação de assiduidade do módulo ocorrem sempre, que se verifique a existência da falta.

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do formando são desconsideradas as faltas em excesso.

Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o formando, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas neles previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão

O incumprimento das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, independentemente da idade do formando, e nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a exclusão dos módulos/UFCDs em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem implica também restrições à realização de testes e, no limite, em caso de reiteração, pode haver lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do formando, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.

O formando que ultrapasse o limite da carga horária anual do plano curricular pode ser submetido a um Plano Individual de Recuperação (PIR), se demonstrar empenho e vontade para tal.

O PIR é elaborado e aprovado pelo conselho de turma e define as estratégias de recuperação e atividades a desenvolver. Este plano só poderá ser aplicado uma única vez por formando no decurso de cada ano formativo.

Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os formandos devem frequentar a sala de apoio educativo pelo período definido pelos formadores responsáveis pelas disciplinas/ UFCDs em que se verifica essa situação e realizar os trabalhos e estudos por estes estipulados. É da responsabilidade dos formandos o contato a estabelecer com os referidos formadores. Os procedimentos de avaliação ficam a cargo dos formadores, cumprindo-se as orientações gerais que a escola adota nestas matérias.

A recuperação das faltas pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Reposição de horas em falta, através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo formador da disciplina/módulo/UFCD na sala de apoio educativo.
- b) Plano Individual de Recuperação que deve cumprir os seguintes requisitos:
 - b.1. É elaborado e aprovado em conselho de turma pelos formadores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas e define as estratégias de recuperação e atividades a desenvolver;

-
- b.2. É dado a conhecer ao encarregado de educação pelo diretor de curso;
 - b.3. Só poderá ser aplicado uma única vez por formando no decurso de cada ano formativo;
 - b.3. A avaliação das disciplinas/módulos/ UFCD submetidos a PIR deve ser feita através da realização de teste ou trabalho individual;
 - b.4. O não cumprimento do PIR, nos termos previstos no procedimento referente ao excesso de faltas, implica a exclusão da frequência do curso, sendo da competência da direção pedagógica a marcação da data a partir da qual a exclusão se verifica.

A recuperação de faltas a que se refere o número anterior deve ficar sempre registada em suporte informático.

Os formandos e os pais ou Encarregados de Educação dos formandos menores podem optar por cumprir estas orientações em casa desde que o declarem expressamente junto do respetivo diretor de curso.

Artigo 81º - Limite de faltas para conclusão do curso

No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo e do conjunto dos módulos de cada disciplina;
- b) A assiduidade do formando, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar os mecanismos de reposição de horas de formação e recuperação modular previstos no presente regulamento;

A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos no presente regulamento.

Artigo 82º - Limite de faltas para subsídios

As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição e transporte;

Para atribuição de subsídio de refeição, o formando no mínimo, terá de frequentar três horas de formação por dia.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

Artigo 83º - Valores nacionais e culturais da cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o formando tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira, e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 84º - Direitos do formando

O formando tem direito a:

- 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, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir da formação e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro aplicável, por si ou, quando menor, através dos encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho formativo e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário formativo 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 um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

-
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades formativos ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade educativa/formativa;
 - l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades formativas;
 - m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - n) Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - o) Eleger os seus representantes para os órgãos cargos, e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como, ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, diretores de cursos e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
 - q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - r) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 85º - Deveres do formando

O formando tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades formativas;

-
- c) Seguir as orientações dos formadores, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa/ formativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos formadores e do pessoal não formador;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência formativo e para a plena integração na escola de todos os formandos;
 - h) Participar nas atividades educativas / formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa/ formativa;
 - j) 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;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa/ formativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o estatuto do Formandos e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades formativas ou poderem causar danos físicos ou morais aos formandos, a qualquer membro da comunidade educativa ou a terceiros;
 - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelos formadores ou responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades formativas e não formativas, sem autorização prévia, 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 formativo ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos formativos e não formativos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades formativos, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa/formativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida formativo e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

CAPÍTULO IX - RESPONSABILIDADES E EFEITOS DE INCUMPRIMENTOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 86º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

Aos pais ou encarregados de educação incumbe 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 cívico dos mesmos;

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida formativo do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores, o pessoal não formador e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa/ formativa;

-
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado 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;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, e informar a escola, em caso de alteração;
 - n) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 - o) Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - p) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - q) Por decisão judicial;
 - r) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - s) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
 - t) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir;
 - u) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação;
 - v) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica, relativamente ao percurso formativo do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
-

Artigo 87º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do formando.

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola, sempre que seja solicitado pelo(a) diretor de curso, no caso do seu educando atingir um elevado numero de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos na legislação em vigor;
- c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos previstos da legislação em vigor, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do formandos e ética escolar.

O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de formandos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola.

Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades.

O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no estatuto do formandos e ética escolar.

Artigo 88º - Intervenção de outras Entidades

Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do formando, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a direção pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do formando e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do formando.

Para efeitos do disposto no número anterior, deve a direção pedagógica, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do formando, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a direção técnico- pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do formando, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.

Se a escola, no exercício da competência, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à direção pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO X - PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 89º - Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas corretivas:

a) A advertência

- a.1. Consiste numa chamada verbal de atenção ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como formandos;
- a.2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o formandos.

B) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

b.1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do formandos na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o formando deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o formando deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

E uma medida cautelar que pode ser utilizada pelo formador em situações que, fundamentalmente, condicionem o decorrer normal do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar. Sempre que um formador dê ordem de saída da sala de aula a um formando, deve marcar falta injustificada ao mesmo, e, deve ordenar-lhe que execute determinada tarefa (por exemplo: resolução de um exercício, etc) no local para onde for encaminhado e chamar o colaborador. Este, deverá entregar ao formando uma folha de registo de ocorrências, que o mesmo, durante a sua permanência no local, preencherá relatando os factos que originaram a sua saída da sala de aula.

O encarregado de educação será informado de imediato através de chamada telefónica.

O formando permanecerá no local que lhe for indicado até ao final do tempo letivo.

No final da aula, antes do toque de saída, o formando será encaminhado à sala de aula pelo funcionário, a fim de que o professor verifique o grau de execução da tarefa ordenada ao mesmo.

O formador deve entregar ao Diretor de Curso a sua comunicação da ocorrência, informando as omissões da descrição feita pelo formando, até 48 horas após a ocorrência.

Sempre que, antes, durante ou depois do professor tomar a medida cautelar prevista neste artigo, o formando demonstre conduta imprópria, nomeadamente manifesta falta de educação e/ou respeito, deve o Diretor de Curso, mediante a comunicação feita pelo respetivo professor, propor a realização de um conselho de turma disciplinar ao conselho pedagógico. O formandos que se negue a cumprir o determinado neste artigo incorre em procedimento disciplinar.

A aplicação no decurso do mesmo ano formativo e ao mesmo formando da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Formandos e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro).

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

Podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do formando na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

A determinação das tarefas de integração a realizar pelo formandos é aplicado pelo Diretor ou Direção Pedagógica, que para o efeito ouve o Diretor de Curso, ou o formador de disciplina,

devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do formandos e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento (não pode ultrapassar um ano formativo).

As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo formandos, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

- pedido de desculpas público: o formando vai acompanhado pelo Diretor de Curso pedir desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;
- realizar os seus trabalhos escolares com a supervisão do Diretor de Curso;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

Sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

A aplicação desta medida é da competência do Diretor ou Direção Pedagógica que para o efeito pode ouvir o Diretor de Curso ou do Professor da disciplina e não pode ultrapassar o período de tempos correspondentes a um ano formativo.

A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de formandos menor de idade.

Artigo 90º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do formandos, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Diretor de Curso, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor da Escola / Diretor Pedagógico.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada

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

b) A suspensão da escola até três dias úteis

Enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, garantidos que sejam os direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao Diretor da Escola e ou Diretor Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do formandos, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente será executada, garantindo ao formando um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

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

A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete ao Diretor e é precedida da audição em processo disciplinar do formandos visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

d) A transferência de escola

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes formandos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a formandos com idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o formando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

e) A expulsão da escola

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do ano de escolaridade do formandos que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

Complementarmente às medidas previstas nas disciplinas sancionatórias, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo formando no património escolar ou a substituição dos seus lesados ou, quando aquelas não foram possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo formandos à escola ou terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do formando.

Artigo 91º - Cumulação de Medidas Disciplinares

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) referidas anteriormente é cumulável entre si.

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 92º - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) referida anteriormente, é do Diretor, devendo o despacho instaurados e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do formando, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

Tratando-se de formandos maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formandos e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o formando menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Curso ou, no caso de impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete ao Diretor, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao formando, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo formando, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do formando que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

a) Suspensão Preventiva do Formandos

No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do formandos, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a.1. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- a.2. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- a.3. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

Os efeitos decorrentes da ausência do formando no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo formando são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o formando venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

Ao formando suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

A suspensão preventiva do formando é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor aos Serviços do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

b) Decisão Final do Procedimento Disciplinar

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência escolar e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao formando seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação respetiva.

Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o formando vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o formando for menor de idade.

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao formandos no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o formandos, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

Tratando-se de formandos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não

tenha sido suspensa, e obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de menores (CPCJ).

c) Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

Compete ao Diretor de Curso, o acompanhamento do formando na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do formandos a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do formandos na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

d) Recurso Hierárquico

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

O recurso hierárquico só tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, de transferência da escola e de expulsão da escola.

O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO

Artigo 93.º - Objeto e finalidades

A avaliação constitui um processo regulador da formação, orientador do percurso formativo e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo formando;

A avaliação dos cursos profissionais incide sobre as aprendizagens essenciais (quando aplicável), que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação. Incide, também, nas aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, na prova de aptidão profissional (PAP) e no plano de trabalho da FCT.

A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado da formação, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados;

A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- b) A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
- c) Informar o formando 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;
- d) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do formando, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- e) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- f) 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.

A avaliação dos formandos que frequentem outras modalidades de formação que venham a ser ministrados na epES será feita de acordo com o que for determinado em regulamentação própria.

Artigo 94º - Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O formador;
- b) O formando;
- c) O conselho de turma;
- d) O diretor de curso;
- e) O formador orientador da FCT e da PAP;
- f) O monitor designado pela entidade de acolhimento, na FCT;
- g) Os órgãos e estruturas de gestão e de direção pedagógica da escola;
- h) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- i) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos.

A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 95º - Registo e publicitação da avaliação

No final dos momentos de avaliação de cada período, será entregue aos formandos e/ou encarregados de educação informação sobre o percurso formativo do formando, através da entrega da avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando.

No registo individual do percurso formativo de cada formando deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

-
- b) A identificação do local de estágio e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

A direção pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina. Da pauta da classificação de cada módulo só constam classificações mínimas de 10 valores.

No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

As classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas aquando da conclusão de cada momento de avaliação.

Artigo 96º - Modalidades de avaliação

A avaliação é contínua e processa-se segundo três modalidades:

- a) A avaliação diagnóstica: A avaliação diagnóstica destina-se a verificar se os formandos estão na posse de conhecimentos, aptidões ou capacidades necessárias à aprendizagem da disciplina / módulo/ UFCD. A avaliação diagnóstica realiza-se por módulo, devendo articular-se com as estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos formandos e de facilitação da sua integração formativo. De cada avaliação diagnóstica, deve ser elaborado o relatório das respetivas conclusões;
- b) A avaliação formativa, com carácter sistemático e contínuo, na qual intervêm essencialmente o formador e o formando. A avaliação formativa desenvolve-se durante o processo de ensino-aprendizagem, através de uma interação contínua, onde é possível clarificar com os formandos os níveis de exigência e definir e desenvolver medidas de reajustamento, com base na interpretação fundamentada das dificuldades e dos êxitos, permitindo assim uma maior diferenciação das aprendizagens;
- c) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos formadores e dos órgãos de direção pedagógica da escola. A avaliação sumativa interna terá lugar:
 - c.1. No final de cada módulo, com a intervenção do formador e do formando;
 - c.2. No momento da conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, através de reunião do Conselho de Turma;
 - c.3. No final da realização do projeto de PAP;
 - c.4. No final da formação em contexto de trabalho;
 - c.5. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a nota mínima de 10 valores.
- d) Os formandos podem ainda ser submetidos a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais;

-
- d.1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 97º - Informação sobre a aprendizagem

A informação sobre a aprendizagem dos formandos é da responsabilidade:

- a) Do formador ou equipa de formadores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
- b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação do conselho de turma;
- c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
- d) Do formador orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
- e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

A informação a que se referem nas alíneas a), b) e c) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre;

A informação a que se refere na alínea d) é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

Artigo 98º - Critérios de progressão

O conselho de turma pode propor a não progressão de ano formativo do formando, devendo justificar e fundamentar a proposta e apresentá-la à direção pedagógica para aprovação.

Artigo 99º - Melhoria de notas

Os formandos podem requerer nova avaliação, para melhoria de nota, no prazo de um ano, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenham requerido ainda o certificado ou diploma de curso;

O pedido de melhoria de nota deve ser efetuado através de requerimento dirigido à direção pedagógica.

Artigo 100º - Reclamação de notas

A reclamação de notas atribuídas pelo formador pode ser apresentada, no prazo de três dias, após a afixação da pauta.

Após a afixação das pautas referentes ao período de avaliação, o encarregado de educação, ou o próprio formando, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

Os pedidos de revisão são apresentados no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa, em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal e dirigido ao diretor, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

A direção pedagógica da epES convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.

O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor do curso, à direção pedagógica para decisão final, que deve ser fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do encarregado de educação, ou do formando quando maior de idade, e demais documentos apresentados;
- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho;
- c) Relatório do formador da disciplina/módulo/UFCD visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do formando;

Da deliberação da direção pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 101º - Classificação Final e Diplomas

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

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

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

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 unidades;

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

Artigo 102º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos deve ser calculada conforme legislação em vigor e em cada momento aplicável.

Artigo 103º - Certificados e diplomas

Aos formandos que concluem com aproveitamento todos os módulos do plano de estudo, bem como a Formação em Contexto de Trabalho e a PAP, é conferido:

- a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) um certificado de qualificação profissional de Nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

CAPÍTULO XII – EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 104º - Recrutamento

Compete à Direção da epES desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de formadores/professores.

Na componente sócio - cultural e científica os formadores/professores estão organizados em grupos docentes de disciplinas, sendo que um formador/professor em cada disciplina é o Delegado dessa disciplina ao Conselho Pedagógico.

Na componente técnica, tecnológica e prática compete ao Diretor de Curso representar os formadores professores, no Conselho Pedagógico.

No recrutamento dos formadores/professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:

- a) projeto educativo da escola em geral;
- b) projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
- c) especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- d) referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação.

Artigo 105º - Critérios de Seleção

A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar.

Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

a) Formação Sócio Cultural e Científica

- a.1. Habilitações académicas, próprias para a docência no grupo ou disciplina / módulo;
- a.2. Profissionalização - Habilitações pedagógicas para a docência;
- a.3. Experiência profissional (anos de serviço na área a que concorre) superior a 3 anos;
- a.4. Experiência no ensino profissional e, quando aplicável, cumulativamente, em cursos de educação e formação de adultos;
- a.5. Disponibilidade/flexibilidade de horário;
- a.6. Apreciação global da entrevista de seleção

b) Formação Técnica

Aplicam-se os critérios acima referidos, sendo que nos casos em que **não** possuam habilitações de grau superior devem fazer prova documental de que são possuidores de carteira profissional e ou experiência profissional, com bons serviços, na área de pelo menos 5 anos.

Artigo 106º - Distribuição do Serviço ao formador/professor

A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade da formação/aprendizagem e os legítimos interesses dos formandos.

A distribuição de serviço formador/professor é pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando o potencial da formação dos formadores.

No âmbito da distribuição de serviço formador, prevalece o primado da importância fulcral do formando na escola.

A organização do horário do formador/professor será feita considerando as componentes formativa e não formativa.

A organização do horário é efetuada considerando que o ano formativo tem trinta e sete semanas e meia.

É considerado horário completo, um horário de vinte e duas horas de componente formativa semanal, seis horas de componente não formativa a nível de trabalho de escola e sete horas de componente não formativa de trabalho a nível individual, perfazendo um total de 35 horas semanais. Nos horários a tempo parcial, será calculada a proporção da componente não formativa.

A componente não formativa de trabalho individual compreende a realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades formativas realizadas pelo formador/professor, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

Na determinação do número de horas da componente não formativa de escola, a comissão executiva e direção pedagógica tem em conta o serviço do formador efetivamente atribuído, cabendo-lhe determinar funções específicas, tais como:

- a) Coordenação de outras estruturas de coordenação educativa e pedagógica;
- b) Avaliação do desempenho de outros formadores;
- c) Coordenação de projetos;
- d) Orientação e acompanhamento de formandos nos diferentes espaços formativos;
- e) Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- f) Apoio individual/ grupo a formandos;
- g) Outras, a designar.

As horas de componente não formativa estão incluídas na remuneração base mensal dos formadores do quadro e dos formadores contratados.

As horas de componente não formativa estão incluídas no valor hora acordado com os formadores externos.

Nos valores remuneratórios referidos nos números anteriores estão, também, incluídos a planificação e preparação da atividade pedagógica, a participação em reuniões de avaliação dos formandos, a participação nos exames de avaliação final, na elaboração de exames modulares, o acompanhamento de visitas de estudo.

Por força das especificidades da gestão dos currículos da formação profissional, o horário pode sofrer oscilações de carga horária semanal ao longo do ano formativo, em função da planificação da componente formativa e da componente não formativa.

Artigo 107º - Direitos do Formador/professor

Todos os formadores/ professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa.

Constituem direitos dos formadores/professores:

-
- a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
 - b) Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
 - c) Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
 - d) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
 - e) Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar à Direção e Comissão Executiva sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
 - f) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
 - g) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
 - h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
 - i) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

Artigo 108º - Deveres do Formador/professor

Porque a equipa formativa, é o elemento vivo de ligação entre a escola e os formandos compete-lhe:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, coresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
- b) Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- c) Lecionar os conteúdos programáticos (módulos/UFCDs) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
- d) Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
- e) Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do formando;
- f) Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Diretor de Curso;
- g) Propor a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a leção da disciplina respetiva;
- h) Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos formandos do 3º ano coresponsabilizando-se com os Orientadores dos Projetos;
- i) Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos formandos;
- j) Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista. Ultrapassando o exigível deverá ser apresentada justificação por escrito;

-
- k) Tratar todos os formandos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;
 - l) Estar atento às dificuldades dos formandos, para ajudar a resolvê-los;
 - m) Recolher nas receções dos edifícios da epES a chave da sala, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas, deixando o quadro limpo, e zelando pelas instalações e material didático;
 - n) Se na sala não estiver o quadro limpo, as secretárias e cadeiras alinhadas e/ou se houver lixo no chão, deverá o formador/professor de imediato recusar-se a dar aula comunicando tal facto à Direção Pedagógica para que se tomem as medidas adequadas;
 - o) Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
 - p) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
 - q) Após fechar a porta da sala de aulas, sem formandos dentro da mesma, entregar a chave que deverão passar sempre de docente para docente através da mediação das receções;
 - r) Colaborar na formação cívica dos formandos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
 - s) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - t) Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
 - u) Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após horário de início da formação e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
 - v) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
 - w) Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;
 - x) Marcar falta a todo e qualquer formando que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
 - y) Não facultar aos formandos o acesso e uso da plataforma *e-schooling*;
 - z) Não registar antecipadamente aulas;
 - aa) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante formandos e pessoal não docente;
 - bb) Informar a Direção Pedagógica da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de formador/professor, este deverá arranjar quem o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;
-

-
- cc) Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos formandos, quando solicitados;
 - dd) Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;
 - ee) Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada de imediato ao Diretor de curso por escrito;
 - ff) Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação preparadas;
 - gg) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
 - hh) Fornecer aos Diretores de curso, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos formandos;
 - ii) Entregar aos formandos as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo/formativo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação;
 - jj) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
 - kk) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
 - ll) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
 - mm) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
 - nn) Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc;
 - oo) Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espacos comerciais locais, com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para os alunos diplomados.

Artigo 109º - Autoridade dos Formadores/Professores

Os formadores/professores têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

A autoridade dos formadores/professores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações educativas/ formativas ou fora delas, no exercício das suas funções.

Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos formadores/professores relativas à avaliação dos formandos 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.

Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os formadores/professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento num 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.

Os formadores/professores enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino/formação, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação/formação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Artigo 110º - Dever de Assiduidade

O formador/professor tem o dever de assiduidade. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os formadores/professores, são decididas neste Regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos formadores/professores:

- a) Para formadores/ professores em **Regime de Acumulação e em Prestação de Serviços**:
 - a.1. os formadores/professores devem justificar as faltas, nos termos da lei, ou quando previsto no contrato de prestação de serviços de formação;
 - a.2. compete à comissão executiva/ direção pedagógica apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas;
 - a.3. as faltas consecutivas, para além de três dias consecutivos com sessões de formação, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica;
 - a.4. o atraso superior a 10 minutos a 2 sessões de formação, sem justificação aceite pela Direção Pedagógica, corresponderá uma sessão de falta
 - a.5. sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder os 6 tempos (considerando que um tempo tem 60 minutos, o formador/ professor será advertido pela Direção Pedagógica. A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato).

- b) Formadores/Professores que **prestam serviço a tempo inteiro**:
 - b.1. estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

Artigo 111º - Faltas dos Formadores/Professores e Substituição das aulas

Sempre que um formador/professor se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve contactar outro formador/professor a fim de ser substituído e informar com a maior antecedência a Direção Pedagógica e ou Secretaria. O Formador /Professor substituto lecionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.

NOTA: Pede-se aos formadores /professores para não informarem previamente os formandos de que vão faltar num determinado dia e hora para evitar perturbação, devendo esta informação ser prestada pelos serviços administrativos.

O desrespeito por esta regra gera sérios contratemplos aos docentes a quem é pedida a substituição da aula em falta.

Das faltas dadas, deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.

Artigo 112º - Circuito da Produção dos textos

Os formadores/professores deverão produzir, os manuais de formação, fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes.

Estes textos deverão ser entregues para que possam ser arquivados para uma imediata consulta.

Todos os testes de avaliação (cada um com duas versões) bem como fichas de trabalho serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos formandos.

Em qualquer caso, a epES, só terá capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo o formador/professor enviar para o diretor de curso respetivo para dar seguimento para reprodução.

Artigo 113º - Elaboração das Atas

Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva Ata.

O Secretário das reuniões será o Diretor de Curso que na sua ausência será assegurado por um outro docente.

Das Atas devem constar:

- a) Faltas dos Formadores /Professores;
- b) Formadores/Professores que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
- c) Exclusão de Formandos;
- d) Anulação de matrícula de Formandos;
- e) Análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- f) Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- g) Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- h) Outros aspetos significativos.

Artigo 114º - Visitas de Estudo

As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os formandos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.

Compete ao formador/professor da disciplina elaborar e entregar à Diretora Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo/Saída Profissional da Turma e o respetivo guião de visita que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos a atingir (mensuráveis), os horários previstos de partida e chegada, os recursos necessários, bem como o nome dos formadores/professores acompanhantes.

Para visitas dentro da localidade o prazo mínimo é de 5 dias e fora da localidade é de 1 mês.

O Diretor Pedagógico e o Diretor de Curso deverão emitir o seu parecer.

Os formadores/professores deverão exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o formando for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o formando menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o formando faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades letivas ou eventualmente ao sábado. As autorizações serão arquivadas no *dossier* de turma.

O horário de saída da turma deverá ser feito de forma a evitar colisão com outras disciplinas.

A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.

O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã = 4 Tempos / Tarde= 3 Tempos / Todo o dia= 7 Tempos.

O formador/professor deverá registar na plataforma *e-schooling* o sumário e o número de horas necessárias à Visita de Estudo proposta.

Sempre que possível, o formador/professor responsável pela Visita de Estudo deverá dinamizar a turma, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços, em Firms e/ou Entidades Empresariais.

Para Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para a Direção a fim de que este analise e pondere.

De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório dos formadores/professores promotores da visita e deve ser solicitado aos formandos participantes a avaliação da mesma, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.

CAPÍTULO XIII – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 115º - Direitos e deveres do pessoal não docente

- a) São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:
- a.1. Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
 - a.2. Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
 - a.3. Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce e para as quais seja proposto;
 - a.4. Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
 - a.5. Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
 - a.6. Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
 - a.7. Conhecer as deliberações da direção e da direção técnico-pedagógica em tempo útil;
 - a.8. Dispor de sala própria;
 - a.9. 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;
 - a.10. Realizar reuniões, com o coordenador do serviço para discussão de assuntos de interesse da escola.
- b) Constituem deveres do pessoal não docente:
- b.1. Respeitar toda a comunidade educativa/ formativa;
 - b.2. Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola;
 - b.3. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a escola ou para terceiros;
 - b.4. Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
 - b.5. Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
 - b.6. Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
 - b.7. Comunicar à comissão executiva da epES qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este regulamento interno;

-
- b.8. Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos;
 - b.9. Comunicar todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - b.10. Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;
 - b.11. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola;
 - b.12. Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os formandos ou com os outros membros da comunidade educativa/formativa;
 - b.13. Colaborar e estabelecer relações cordiais com os formadores, colaboradores, formandos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da escola;
 - b.14. Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do formando;
 - b.15. Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço. Quando tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito;
 - b.16. O pessoal não docente fica sujeito à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio.

Artigo 116º - Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos

O acesso à educação/formação profissional é um direito dos cooperadores / colaboradores consagrados no Código Cooperativo – 7º princípio;

No âmbito da formação contínua, pretende-se:

- a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do cooperador/ colaborador à sua função;
- b) Assegurar a cada cooperador/ colaborador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação;
- c) Organizar a formação na escola, estruturando planos de formação.

Nos termos da lei é determina a obrigatoriedade de formação contínua de ativos empregados devendo ser abrangidos, em cada ano, pelo menos, 10% dos cooperadores/ colaboradores, sendo a estes trabalhadores assegurada, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de 35 horas anuais de formação certificada;

Compete à Direção Pedagógica a elaboração do plano de formação, com base no levantamento de necessidades de formação dos cooperadores/ colaboradores.

O plano de formação deve ser apresentado à direção da escola para aprovação.

As ações de formação previstas no plano de formação revestem a natureza de formação contínua, pois visam promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos cooperadores/ colaboradores, revestindo as modalidades de aperfeiçoamento e de especialização, podendo ainda ser internas e externas.

Os cooperadores/ colaboradores são convocados para as formações consideradas importantes e relevantes para o desempenho da sua função;

A presença dos cooperadores/ colaboradores nas formações para as quais foi convocado é de carácter obrigatório e qualquer falta ou impedimento deve ser devidamente justificada.

CAPÍTULO XIV - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 117º - Estruturas de Apoio Educativo/ Formativo

Além dos órgãos definidos nas seções anteriores, a epES integra ainda as seguintes estruturas:

- a) Recursos educativos, integrando as seguintes unidades:
 - a.1. Centro de Recursos de Conhecimento / Biblioteca;
 - a.2. Acesso à Internet;
 - a.3. Sala de apoio educativo.

Artigo 118º - Centro de Recursos de Conhecimento / Biblioteca

O Centro de Recurso de Conhecimento (CRC)/ Biblioteca constitui uma estrutura que tem por missão apoiar horizontalmente toda a escola, facultando-lhe os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural, funcionando, assim, como um espaço estruturante de todas as atividades culturais da escola, onde converge a gestão e organização da documentação e equipamento educativos.

O acesso à documentação e equipamento supracitados é reservado aos formadores/professores, a formandos e colaboradores da escola, podendo ser utilizado por elementos da comunidade formativa;

O material do CRC/ Biblioteca é para uso de atividades de âmbito pedagógico e lúdico (elaboração de projetos, aulas, ações de formação, registo de atividades, trabalhos dos formandos, provas de aptidão profissional, FCT e outros).

Artigo 119º - Internet

A escola, ao facultar o acesso à internet, pretende facultar um meio privilegiado da aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular aos formandos, formadores/professores e colaboradores;

Têm acesso à internet, os formadores/professores, formandos e colaboradores da escola.

Artigo 120.º - Sala de Apoio Educativo/ Formativo

A sala de apoio educativo/ formativo destina-se a:

- a) Reposição das horas de faltas dos formandos;
- b) Recuperação modular;
- c) Colmatar eventuais dificuldades de aprendizagem, conforme definido no artigo seguinte.

O horário da sala de apoio educativo é afixado e as suas alterações publicadas para conhecimento dos interessados;

O horário definido da sala de apoio educativo conta sempre com a presença de pelo menos um formador/professor designado para acompanhamento dos formandos.

Artigo 121º - Mecanismos de recuperação modular e enriquecimento

A escola implementa mecanismos de recuperação com o objetivo de disponibilizar aos formandos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar módulos em atraso, superar dificuldades de aprendizagem ou repor faltas;

- a) Os mecanismos de recuperação referidos no número anterior podem assumir as seguintes modalidades:
 - a.1. Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula: Modalidade de apoio desenvolvida pelo formador e da disciplina, em contexto da sala de formação;
 - a.2. Estudo orientado e/ou autónomo realizado na sala de apoio educativo: Esta modalidade pode ser aplicada a formandos que apresentem dificuldades na organização do material e das matérias lecionadas, ausência de hábitos e métodos de estudo e de trabalho e dificuldade de concentração/atenção e de empenho;
 - a.3. Reposição de horas em falta: através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo formador da disciplina/módulo/UFCD na sala de apoio educativo/formativo;
 - a.4. Plano Individual de Recuperação: O formando poderá beneficiar deste apoio nos casos de faltas justificadas, para recuperação de aprendizagens, ou caso ultrapasse os 10% de faltas injustificadas da carga formativa anual da disciplina;

-
- a.5. Os mecanismos de recuperação em situação de dificuldade de elaboração do projeto de PAP e de risco de repetição de FCT, encontram-se definidos nos respetivos regulamentos específicos.
- b) Sempre que o formando não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o formador/professor:
- b.1. Definir, em conjunto com o formando, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
 - b.2. Para efetuar a recuperação das aprendizagens o formando e o formador/professor podem definir a modalidade de apoio educativo/ formativo mais conveniente, conforme definido no artigo anterior;
 - b.3. A primeira prova de recuperação modular/UFCD é realizada em tempos letivos, após acordo entre o formador e o formando;
 - b.4. A classificação máxima de um módulo concluído em qualquer época de recuperação é de 12 (doze) valores;
 - b.5. Quando o formando não obtêm classificação mínima de 10 (dez) na recuperação do módulo/UFCD (1º recurso), deverá inscrever-se para realizar novas provas nas épocas de recuperação, estipuladas em calendário escolar. Estas provas estão sujeitas a pagamento anualmente fixado pela direção da escola;
 - b.6. Para além das datas formais de recuperação estipuladas no calendário escolar, os formandos finalistas podem recuperar módulos em atraso, em qualquer momento, desde que o formador da respetiva disciplina considere que o formando está preparado. Nesta situação a classificação dos módulos recuperados só será validada após o respetivo pagamento.

O formando pode requerer, no início de cada ano formativo e em condições a fixar pela direção pedagógica, a avaliação dos módulos não realizados no ano formativo anterior;

As épocas de avaliação extraordinária, para recuperação de módulos em atraso, de acordo com o definido no calendário escolar;

As medidas formativas implementadas serão monitorizadas e avaliadas de forma a verificar a sua adequação às necessidades do formando;

As estratégias de recuperação dos módulos serão monitorizadas e avaliadas considerando a taxa de sucesso dos formandos apoiados.

Artigo 122º - Necessidades formativas especiais e capacidades excecionais de aprendizagem

No caso de formandos com necessidades formativas especiais devidamente comprovadas através do histórico do processo individual do formando, serão adotadas as seguintes medidas:

- a) Encaminhamento para os serviços de psicologia;

-
- b) Definição de estratégias diferenciadas pelo conselho de turma;
 - c) Integração numa turma, salvaguardando o uso de metodologias de ensino-aprendizagem adequadas à situação específica.

No caso de formandos com capacidades excecionais de aprendizagem, serão adotadas as seguintes medidas:

- a) Encaminhamento para os serviços de psicologia;
- b) Definição de estratégias diferenciadas pelo conselho de turma;
- c) Integração numa turma, salvaguardando o uso de metodologias de ensino-aprendizagem adequadas à situação específica;
- d) Adaptar o ritmo de progressão, permitindo a conclusão do curso num tempo mais reduzido.

Artigo 123º - Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação e de reposição de horas de formação

Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação de forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação é efetuado um controle da execução modular e reajustado o horário da turma /formador. Quando se considere necessário, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

- a) Redução dos períodos de interrupção formativa;
- b) Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano formativo.

Mecanismos de reposição de horas de formação, face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo/ UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade formativa diária, quando possível;
- b) Prolongamento da atividade formativa semanal, quando possível;
- c) Aulas de substituição em caso de faltas do formador/professor;
- d) Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano formativo.

Artigo 124º - Orientação e apoio à inserção dos formandos

A escola deve criar e manter em funcionamento mecanismos de orientação e de acompanhamento que apoiem os formandos no desenvolvimento dos seus percursos formativos e na eventual reorientação dos mesmos, e promovam a integração socioprofissional dos respetivos diplomados.

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 125º - Emolumentos

Anualmente, será aprovada a tabela de taxas, relativamente a:

- a) Certificado de frequência de curso;
- b) Certificado de conclusão de curso;
- c) Diploma de conclusão de curso;
- d) Declaração final de formação;
- e) Fotocópia autenticada;
- f) Fotocópia simples;
- g) Taxa de matrícula;
- h) Recuperação de módulos;
- i) Seguro de acidentes pessoais.

Não serão publicadas as notas nem passadas certidões aos formandos que tenham em débito qualquer quantia;

Os formandos externos, que pretendam recuperar módulos em atraso através da realização de exame, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido.

Artigo 126º - Regimes de exceção

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 127º - Casos Omissos

Aos casos omissos nos presentes regulamento, aplicar-se-á o disposto na seguinte legislação aplicável

Artigo 128º - Regulamentos complementar

A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, e que integram o presente regulamento interno:

- a) Regulamento das provas de aptidão profissional (Anexo 01);
- b) Regulamento da formação prática em contexto de trabalho (Anexo 02);
- c) Regulamento dos cursos de educação e formação de jovens (Anexo 03);

Artigo 129º - Vigência do regulamento

O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário.

As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico e será divulgado por e-mail e publicado no site no início do ano letivo, aos Encarregados de Educação, formandos, formadores e colaboradores.

Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na sala de Formares/professores e Direção Pedagógica.

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após aprovação.