



# Escola Profissional da Região Alentejo

## REGULAMENTO INTERNO



Cofinanciado por:



**Aprovado em Reunião do Conselho de Administração, em 16 de janeiro de 2018**

## I - PREÂMBULO

A **Escola Profissional da Região Alentejo (EPRAL)**, é um estabelecimento de ensino privado, propriedade da **Fundação Alentejo**.

A EPRAL prossegue finalidades de interesse público e desenvolve as suas atividades culturais, científicas e pedagógicas com autonomia, sob tutela do Ministério da Educação e Ciência da República Portuguesa.

Nos termos do Artº. 6º. do Decreto-lei 92/2014, de 20 de junho, a **EPRAL presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações** (nº. 1 do Artº. 16º. Decreto-lei 396/2007, de 31 de dezembro).

No plano da formação inicial e qualificação profissional de jovens, a **Autorização de Funcionamento nº. 1**, foi concedida à EPRAL pelo Ministério da Educação (Departamento do Ensino Secundário) em 18 de junho de 1999, já no âmbito da Fundação Alentejo, entidade proprietária da EPRAL, nos termos do Decreto-lei 71/99, de 12 de março e para os efeitos previstos no Decreto-lei 4/98, de 8 de janeiro.

A **Oferta Formativa Autorizada** resulta do teor da Autorização de Funcionamento nº. 1 e dos sucessivos “Aditamentos” entretanto outorgados pelo Ministério da Educação. Assim, no reconhecimento da sua capacidade técnica, laboratorial, material e humana, a EPRAL está credenciada para um conjunto de 36 Cursos profissionais (Nível 4 – 12º. Ano), distribuídos por 25 áreas de formação distintas (conforme *Classificação Nacional de Áreas de Formação* - Portaria 256/2005):

### **Arquitetura e Urbanismo (581)**

- Técnico de Sistemas de Informação Geográfica

### **Artesanato (215)**

- Cantaria Artística
- Técnico de Cerâmica Artística

### **Audiovisuais e Produção dos Media (213)**

- Técnico de Animação 2D e 3D
- Técnico de Audiovisuais
- Técnico de Multimédia
- Técnico de Vídeo

### **Biblioteca, Arquivo e Documentação (322)**

- Técnico de Biblioteca, Arquivo e Serviços de Documentação

**Ciências Informáticas (481)**

- Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos
- Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos
- Técnico de Informática de Gestão

**Comércio (341)**

- Técnico de Vendas

**Construção Civil (582)**

- Técnico de Construção Civil (saídas profissionais de Técnico de Condução de Obra, Técnico de Desenho, de Técnico de Medições e Orçamentos e de Técnico de Topografia)

**Contabilidade e Fiscalidade (344)**

- Técnico de Contabilidade

**Design (214)**

- Técnico de Design

**Direito (380)**

- Técnico de Serviços Jurídicos

**Eletricidade e Energia (522)**

- Técnico de Eletrotecnia

**Eletrónica e Automação (523)**

- Técnico de Eletrónica Automação e Comando

**Gestão e Administração (345)**

- Técnico de Gestão (saídas profissionais de Técnico de Gestão Autárquica, de Técnico de Gestão de Recursos Humanos e de Técnico de Gestão de PME)

**História e Arqueologia (225)**

- Técnico de Museologia e Gestão do Património Cultural
- Técnico de Recuperação do Património Edificado

**Hotelaria e Restauração (811)**

- Técnico de Receção
- Técnico de Restauração (saídas profissionais de Técnico de Cozinha-pastelaria e de Técnico de Restaurante-bar)

**Indústrias Agro-alimentares (541)**

- Técnico de Processamento e Controlo de Qualidade Alimentar

**Indústrias da Madeira, Cortiça, Papel, Plástico e Outros (346)**

- Técnico de Desenho de Mobiliário

**Marketing e Publicidade (342)**

- Técnico de Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade
- Técnico de Organização de Eventos

**Proteção do Ambiente (850)**

- Técnico de Gestão do Ambiente

**Proteção de Pessoas e Bens (861)**

- Técnico de Proteção Civil

**Saúde (729)**

- Técnico Auxiliar de Saúde

**Segurança e Higiene no Trabalho (862)**

- Técnico de Higiene e Segurança do trabalho e Ambiente

**Serviços de Apoio a Crianças e Jovens (761)**

- Técnico de Apoio à Infância

**Trabalho Social e Orientação (762)**

- Animador Sociocultural
- Técnico Psicossocial

**Turismo e Lazer (812)**

- Técnico de Turismo
- Técnico de Turismo Ambiental e Rural

Assim, e nos termos do estabelecido no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar - artigos 48º. a 51º.) é elaborado o presente Regulamento Interno da Escola Profissional da Região Alentejo, para vigorar em toda a sua extensão a partir do ano escolar de 2016-2017.

O projeto de Regulamento Interno que agora se apresenta à consideração da Direção da EPRAL, para apreciação, depois de conferido parecer positivo pelo Conselho Pedagógico, em sessão realizada especificamente para esse efeito no dia 01 de agosto de 2016, pretende garantir o cumprimento das metas e objetivos do Projeto Educativo, o desenvolvimento pessoal, social, intelectual e cívico dos alunos, o usufruto de valores estéticos e artísticos, a preservação da segurança e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal de docentes e de não-docentes.

## **II - Legislação estruturante de referência**

### **Decreto-Lei nº 92/2014, de 20/06**

Estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.

### **Portaria n.º 74-A/2013, de 15/02**

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

### **Decreto-Lei 176/2012, de 02/08**

Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

### **Despacho 14758/2004, de 23/07**

Define as condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional pelas escolas que ministram cursos profissionais, cujas disposições constituem referenciais para as escolas do ensino particular e cooperativo, incluindo as escolas profissionais privadas.

### **Lei nº 51/2012, de 05/09 – Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

Estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

## ÍNDICE

<b>Preâmbulo</b>	<b>I</b>
<b>Legislação estruturante de referência</b>	<b>II</b>
<b>CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS</b>	
<b>Artº. 1º. Denominação</b>	<b>15</b>
<b>Artº. 2º. Atribuições</b>	<b>15</b>
<b>Artº. 3º. Tutela</b>	<b>15</b>
<b>Artº. 4º. Organização do Ano Escolar</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>SECÇÃO 1 – Órgãos de Direção</b>	<b>17</b>
<b>Artº. 5º. Direção</b>	<b>17</b>
<b>1. Direção</b>	<b>17</b>
<b>2. Atribuições e competências</b>	<b>17</b>
<b>3. Responsabilidade</b>	<b>18</b>
<b>4. Funcionamento</b>	<b>18</b>
<b>Artº. 6º. Direção Pedagógica</b>	<b>18</b>
<b>1. Constituição e processo de escolha</b>	<b>18</b>
<b>2. Competências</b>	<b>18</b>
<b>3. Responsabilidade</b>	<b>19</b>
<b>4. Funcionamento</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO 2 – Órgãos Consultivos</b>	<b>20</b>
<b>Artº. 7º. Conselho Consultivo</b>	<b>20</b>
<b>1. Constituição</b>	<b>20</b>
<b>2. Atribuições e Competências</b>	<b>20</b>
<b>SECÇÃO 3 – Órgãos de Coordenação Pedagógica</b>	<b>20</b>
<b>Artº. 8º. Conselho Pedagógico</b>	<b>20</b>
<b>1. Constituição e Processo de Escolha</b>	<b>20</b>
<b>2. Competências</b>	<b>21</b>

<b>3. Funcionamento</b>	<b>21</b>
<b>Artº. 9º. Conselho de Turma</b>	<b>21</b>
<b>SECÇÃO 4 – Órgãos de Assessoria e de Gestão Pedagógica Intermédia</b>	<b>23</b>
<b>Artº. 10º. Órgãos de Assessoria e de Gestão Pedagógica Intermédia</b>	<b>23</b>
<b>1. Definição</b>	<b>23</b>
<b>Artº. 11º. Coordenador de Curso ou de Área de Formação</b>	<b>23</b>
<b>1. Definição e processo de escolha</b>	<b>23</b>
<b>2. Funções e competências do Coordenador de Curso ou de Área de Formação</b>	<b>23</b>
<b>Artº. 12º. Orientador Educativo/Diretor de Turma</b>	<b>24</b>
<b>1. Definição e processo de escolha</b>	<b>24</b>
<b>2. Funções e competências do Orientador Educativo/Diretor de Turma</b>	<b>24</b>
<b>Artº. 13º. Coordenador dos Orientadores Educativos/Diretores de Turma</b>	<b>25</b>
<b>1. Definição e processo de escolha</b>	<b>25</b>
<b>2. Funções e competências do Coordenador de Orientadores Educativos</b>	<b>26</b>
<b>Artº. 14º. Tutor</b>	<b>26</b>
<b>1. Definição e processo de escolha do Tutor</b>	<b>26</b>
<b>2. Funções do Tutor</b>	<b>26</b>
<b>Artº. 15º. Orientação Vocacional e Inserção Profissional</b>	<b>27</b>
<b>1. Operacionalização</b>	<b>27</b>
<b>2. Caracterização das atividades de orientação vocacional e inserção profissional de diplomados</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO III – DOCENTES</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO 1 – Professores e Formadores</b>	<b>28</b>
<b>Artº. 16º. Professores e Formadores</b>	<b>28</b>
<b>1. Recrutamento e seleção</b>	<b>28</b>
<b>2. Habilidades e qualificações para a docência</b>	<b>28</b>
<b>3. Atribuição de funções de docência e de funções específicas equiparadas à docência</b>	<b>29</b>
<b>3.1 Orientação Educativa/Direção de Turma</b>	<b>29</b>
<b>3.2 Coordenação de Curso</b>	<b>29</b>
<b>3.3 Docência</b>	<b>29</b>

4. Regime contratual e caraterização do horário de trabalho dos docentes	29	
5. Faltas	32	
6. Trocas e substituições	32	
7. Dispensa de serviço para formação	32	
8. Avaliação do desempenho profissional dos docentes	33	
9. Direitos e Deveres dos docentes	33	
9.1 Direitos dos docentes	33	
9.2 Deveres dos docentes	34	
9.3 Articulação subsidiária com o “Código de Conduta e Boas Práticas” da Fundação Alentejo	36	
10. Autoridade do Corpo Docente	36	
11. Disciplina	37	
CAPÍTULO IV – ALUNOS		38
SECÇÃO 1 – Alunos		38
Artº. 17º. Alunos internos	38	
1. Acesso e Inscrições	38	
2. Candidatura e pré-inscrição	38	
3. Inscrição e matrícula	38	
4. Outros encargos	39	
5. Mais-valias na formação integral e no desenvolvimento de competências transversais	39	
6. Determinação do valor mensal dos custos de frequência	39	
7. Promoção da igualdade de oportunidades	39	
8. Apoios	40	
9. Seguro Escolar	40	
10. Obrigatoriedade de matrícula e de frequência	40	
11. Matrículas	40	
12. Renovação da matrícula	41	
13. Transferências	42	
Artº. 18º. Contrato Pedagógico	42	
Artº. 19º. Alunos externos	42	

<b>1. Definição</b>	<b>42</b>
<b>2. Matrícula de alunos externos, ou matrícula extraordinária</b>	<b>43</b>
<b>Artº. 20º. Processo Administrativo Individual do aluno dos Cursos Profissionais</b>	<b>43</b>
<b>Artº. 21º. Dever de Assiduidade - Especiais deveres de frequência e de assiduidade</b>	<b>44</b>
<b>Artº. 22º. Cargas Horárias</b>	<b>45</b>
<b>Artº. 23º. Faltas</b>	<b>45</b>
<b>Artº. 24º. Faltas Justificadas</b>	<b>45</b>
<b>Artº. 25º. Faltas Injustificadas</b>	<b>47</b>
<b>Artº. 26º. Excesso de faltas injustificadas</b>	<b>47</b>
<b>Artº. 27º. Efeitos das faltas injustificadas</b>	<b>48</b>
<b>Artº. 28º. Recuperação de faltas justificadas e de faltas injustificadas</b>	<b>49</b>
<b>Artº. 29º. Limite de faltas para conclusão do curso</b>	<b>51</b>
<b>Artº. 30º. Limite de faltas para processamento de subsídios</b>	<b>51</b>
<b>Artº. 31º. Dispositivos de recuperação de aprendizagens e de enriquecimento</b>	<b>51</b>
<b>Artº. 32º. Necessidades educativas especiais</b>	<b>52</b>
<b>Artº. 33º. Orientação e apoio à inserção dos alunos e diplomados</b>	<b>52</b>
<b>SECÇÃO 2 – Responsabilidades e efeitos de incumprimentos dos Encarregados de Educação</b>	<b>53</b>
<b>Artº. 34º. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação</b>	<b>53</b>
<b>Artº. 35º. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação</b>	<b>54</b>
<b>Artº. 36º. Intervenção de outras Entidades</b>	<b>55</b>
<b>SECÇÃO 3 – Mérito Escolar</b>	<b>56</b>
<b>Artº. 37º. Quadro de Honra e de Mérito Escolar</b>	<b>56</b>
<b>SECÇÃO 4 – Disciplina</b>	<b>57</b>
<b>Artº. 38º. Valores nacionais e culturais de cidadania</b>	<b>57</b>
<b>Artº. 39º. Direitos do aluno</b>	<b>57</b>
<b>Artº. 40º. Deveres do aluno</b>	<b>59</b>
<b>Artigo 41º. Processo Disciplinar</b>	<b>60</b>

## CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

<b>Artº. 42º. Objeto e finalidades</b>	<b>61</b>
<b>Artº. 43º. Intervenientes</b>	<b>61</b>
<b>Artº. 44º. Registo e publicitação da avaliação</b>	<b>62</b>
<b>Artº. 45º. Modalidades de avaliação</b>	<b>62</b>
<b>Artº. 46º. Informação sobre a aprendizagem</b>	<b>63</b>
<b>Artº. 47º. Critérios de progressão</b>	<b>64</b>
<b>Artº. 48º. Critérios gerais, procedimentos comuns e instrumentos de avaliação das aprendizagens</b>	<b>64</b>
<b>Artº. 49º. Avaliação em situações específicas. Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP)</b>	<b>65</b>
<b>Artº. 50º Melhoria de classificações</b>	<b>65</b>
<b>Artº. 51º Reclamação de classificações</b>	<b>66</b>
<b>Artº. 52º Classificação Final e Diplomas</b>	<b>66</b>
<b>Artº. 53º Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos</b>	<b>67</b>
<b>Artº. 54º Certificados e diplomas</b>	<b>67</b>

## CAPÍTULO VI - CRITÉRIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

<b>Artº. 55º. Caraterização dos Cursos Profissionais (Nível 4 – 12º. Ano)</b>	<b>68</b>
<b>Artº. 56º. Constituição de turmas</b>	<b>69</b>
<b>Artº. 57º. Organização do Processo Técnico-Pedagógico</b>	<b>69</b>
<b>Artº. 58º. Organização do processo individual do aluno</b>	<b>70</b>
<b>Artº. 59º. Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos</b>	<b>71</b>
<b>Artº. 60º. Dispositivos de promoção do cumprimento dos planos de formação e de reposição de horas de formação</b>	<b>71</b>
<b>Artº. 61º. Promoção e organização de parcerias e protocolos</b>	<b>72</b>
<b>Artº. 62º. Regras de Informação e publicidade</b>	<b>72</b>
<b>Artº. 63º. Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria</b>	<b>72</b>
<b>Artº. 64º. Sistema de gestão e de garantia da qualidade</b>	<b>73</b>
<b>Artº. 65º. Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos</b>	<b>74</b>

<b>CAPÍTULO VII – PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>75</b>
<b>Artº. 66º. Direitos e deveres do pessoal não docente</b>	<b>75</b>
1. Direitos do pessoal não-docente	75
2. Deveres do pessoal não-docente	75
3. Articulação subsidiária com o “Código de Conduta e Boas Práticas” da Fundação Alentejo	76
4. Disciplina	77
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>78</b>
<b>Artº. 67º. Disposições finais</b>	<b>78</b>
1. Áreas Departamentais por referência a Áreas de Formação	78
2. Áreas Departamentais por referência a Componente de Formação	78
3. Eleição para os órgãos da Escola	79
4. Interpretação de lacunas	79
<b>CAPÍTULO IX – SUPLEMENTO</b>	
<b>CURSOS VOCACIONAIS DO ENSINO BÁSICO – 3º. CICLO</b>	
<b>Artº. 68º. Cursos Vocacionais do Ensino Básico (3º. Ciclo)</b>	<b>80</b>
1. Finalidades	80
2. Matriz Curricular	81
3. Qualificação e prosseguimento de estudos	81
4. Candidatos	81
5. Inscrição e matrícula	82
6. Regime de assiduidade e faltas	82
7. Deveres, direitos e regime disciplinar	82
8. Avaliação das aprendizagens	82
9. Legislação de referência	82
<b>ANEXOS</b>	<b>83</b>

## ANEXOS

- I REGULAMENTO DO PROCESSO DISCIPLINAR - ALUNOS
- II AVALIAÇÃO – DOCUMENTO ORIENTADOR
- III AVALIAÇÃO – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
- IV AVALIAÇÃO – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL



## CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º. – Denominação

1. A **Escola Profissional da Região Alentejo**, adiante designada por **EPRAL**, escola profissional privada, nos termos consagrados no nº. 3 do Decreto-lei 92/2014, de 20 de junho, tem por objeto a criação, organização e funcionamento de modalidades formativas de dupla certificação, no âmbito do ensino não superior, nomeadamente de Cursos Profissionais (nível 4 – 12º. Ano), de Cursos do Ensino Básico, 2º. e 3º. Ciclos (N2 – 9º. Ano) em autonomia, e de Cursos Técnicos Superiores Profissionais, em parceria com instituições de ensino superior politécnico da Região Alentejo, nos termos do [Decreto-Lei n.º 43/2014](#), de 18 de março.

### Artigo 2º. – Atribuições

1. São, genericamente, atribuições da EPRAL

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, em particular, preparação adequada para o exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do tecido social e empresarial local e regional;
- c) Facultar aos alunos contactos com o mercado de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) 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;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- f) Contribuir para respostas formativas, articuladas em rede, às necessidades de formação e de qualificação evidenciadas pelos organismos de tutela, pelos organismos de coordenação e de desenvolvimento regional e de emprego e formação profissional;
- g) Incentivar o prosseguimento de estudos e / ou de formação;
- h) Contribuir para o aumento dos níveis de formação e de qualificação dos jovens alentejanos, em particular.

### Artigo 3º. – Tutela

1. A EPRAL, na realização das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência, nos termos do disposto no artigo 9º. do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

#### **Artigo 4.º - Organização do Ano Escolar**

1. O **ano escolar** corresponde ao período compreendido entre o dia 1 do mês de setembro de cada ano e o dia 31 do mês de agosto do ano seguinte.
2. O **ano letivo**, integrado no ano escolar, é entendido como o período de realização das atividades escolares, ou formativas.
3. As **atividades escolares** iniciam-se habitualmente em meados do mês de setembro e terminam no dia 31 de julho, exceto para realização de atividades de formação em contexto real de trabalho;
4. O **calendário escolar** é definido pela Direção Pedagógica, cumprindo os requisitos estabelecidos anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência, adaptado, porém, à realização de atividades de formação em contexto real de trabalho, bem como a atividades de enriquecimento ou de remediação de aprendizagens.

## CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### SECÇÃO 1 – Órgãos de Direção

#### Artº. 5º. - Direção

##### 1. Direção

1.1 A Direção da EPRAL é um órgão unipessoal. O Diretor da EPRAL é designado pela Fundação Alentejo.

##### 2. Atribuições e competências

2.1 Compete à Direção da EPRAL:

- a) Representar a EPRAL junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Estabelecer orientações para a elaboração do Projeto Educativo, em articulação com a entidade proprietária da EPRAL;
- c) Presidir ao Conselho Consultivo da EPRAL;
- d) Homologar o Regulamento Interno da EPRAL, sob proposta do Conselho Pedagógico;
- e) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente, conservando o registo do ato de matrícula e registo dos formandos, garantindo a conservação dos documentos de registo das avaliações/classificações dos formandos, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- f) Acompanhar e verificar a gestão administrativa da Escola;
- g) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
- h) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- i) Garantir a adequação dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- j) Prestar ao Ministério da Educação as informações por este solicitadas;
- k) Dinamizar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da Escola em conformidade com o seu Projeto Educativo;
- l) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- m) Propor à Fundação Alentejo, entidade proprietária da EPRAL, a contratação de pessoal docente;
- n) Representar a Escola em Juízo e fora dele;
- o) Aprovar o Plano Anual ou Plurianual de Atividades;
- p) Homologar as nomeações dos Coordenadores de Curso e do Coordenador dos Orientadores Educativos, sob proposta de Direção Pedagógica;

- q) Decidir sobre questões disciplinares, após parecer vinculativo da Direção Pedagógica, quando as mesmas envolvam discentes.

### **3. Responsabilidade**

3.1 A Direção da EPRAL é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **4. Funcionamento**

4.1 A Direção da EPRAL exercerá as suas funções a tempo inteiro;

4.2 A Direção da EPRAL poderá reunir extraordinariamente, sempre que o entender, com qualquer dos órgãos da EPRAL, sem direito a voto.

## **Artº. 6º. – Direção Pedagógica**

### **1. Constituição e processo de escolha**

1.1 A Direção Pedagógica é um órgão singular ou colegial;

1.2 O órgão de Direção Pedagógica é colegial sempre que, para além da sede, a escola funcione também em Polos ou Delegações;

1.3 O exercício do cargo de Diretor Pedagógico, ou de Presidente da Direção Pedagógica, é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola;

1.4 Ao Diretor Pedagógico, ou ao Presidente da Direção Pedagógica, são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas, ou em substituição destas últimas, experiência pedagógica de pelo menos 3 anos;

1.5 O exercício de funções de Direção Pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente;

1.6 Os Diretores Pedagógicos, ou Presidente da Direção Pedagógica, sendo um órgão colegial, são nomeados pela Fundação Alentejo.

### **2. Competências**

2.1 Compete à Direção Pedagógica:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação;
- b) Certificar os conhecimentos adquiridos;
- c) Participar na conceção e elaboração, sob orientação da entidade proprietária e em articulação com a Direção da EPRAL, do Projeto Educativo da Escola Profissional;
- d) Adotar os métodos necessários à sua realização do Projeto Educativo, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e impulsionar a implementação de práticas de inovação pedagógica;
- e) Propor metodologias de avaliação da formação e do desempenho profissional dos formadores;
- f) Dinamizar o processo de avaliação de desempenho dos docentes;

- g) Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- h) Planificar as atividades curriculares;
- i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- j) Garantir a qualidade de ensino;
- k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da Escola;
- l) Apreciar as propostas e elaborar a síntese do Plano Anual ou Plurianual de Atividades, a submeter à aprovação da Direção da EPRAL;
- m) Propor à Direção a participação de docentes em ações de formação inicial e/ou contínua;
- n) Presidir ao Conselho Pedagógico da EPRAL;
- o) Definir e propor ao Conselho Pedagógico para aprovação, critérios gerais de avaliação das aprendizagens, incluindo da Formação em Contexto de Trabalho e das Provas de Aptidão Profissional;
- p) Propor à Direção da Escola a contratação de pessoal docente;
- q) Nomear os Orientadores Educativos e Diretores de Turma;
- r) Propor à Direção da Escola a nomeação do Coordenador dos Orientadores Educativos;
- s) Propor à Direção a nomeação dos Coordenadores de Curso ou de Área de Formação;
- t) Dar parecer sobre eventuais processos disciplinares referentes a docentes;
- u) Dar parecer vinculativo sobre eventuais processos disciplinares referentes a discentes.

### **3. Responsabilidade**

- 3.1 A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções;
- 3.2 A Direção Pedagógica poderá convocar ou participar extraordinariamente em reuniões de Conselhos de Turma, sempre que justificável.

### **4. Funcionamento**

- 4.1 A Direção Pedagógica da EPRAL exercerá as suas funções a tempo inteiro.

## **SECÇÃO 2 – Órgãos Consultivos**

### **Artº. 7º. – Conselho Consultivo**

#### **1. Constituição**

1.1 O Conselho Consultivo da EPRAL é constituído pelas seguintes entidades e representantes:

- a) Instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação;
- b) Representantes de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Representantes dos órgãos diretivos da Escola;
- d) Representantes dos alunos;
- e) Representantes dos docentes.

1.2 O Conselho Consultivo é presidido pelo Diretor da EPRAL

#### **2. Atribuições e Competências**

2.1 Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- b) Dar parecer sobre a oferta formativa da EPRAL, em particular sobre cursos de ensino e formação profissional de dupla certificação;
- c) Dar parecer sobre outras matérias, quando solicitado pela Direção da EPRAL.

2.2 Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:

- a) Dinamizar, em articulação com a entidade proprietária da EPRAL, a constituição do Conselho Consultivo;
- b) Presidir às sessões do Conselho Consultivo da EPRAL;
- c) Definir a periodicidade e a calendarização das sessões anuais do Conselho Consultivo;
- d) Convocar o Conselho Consultivo.

## **SECÇÃO 3 – Órgãos de Coordenação Pedagógica**

### **Artº. 8º. – Conselho Pedagógico**

#### **1. Constituição e Processo de Escolha**

1.1 O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Presidente;
- b) Vice-presidente;
- c) Coordenadores de Curso ou de Área de Formação;

- d) Coordenador dos Orientadores Educativos;
- e) Um representante dos docentes (eleito de entre os seus pares);
- f) Dois representantes dos alunos (eleitos de entre os Delegados e Subdelegados de Turma);
- g) Um representante da Associação de Estudantes da EPRAL (quando constituída);
- h) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação (quando constituída);
- i) Um representante do Gabinete de Orientação Vocacional e Inserção Profissional (GOVIP).

1.2 O Presidente do Conselho Pedagógico é o Presidente da Direção Pedagógica (ou o Diretor Pedagógico).

## **2. Competências**

2.1 Compete ao Conselho Pedagógico da EPRAL:

- a) Propor à Direção da EPRAL a criação de melhores condições para o bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
- b) Pronunciar-se sobre critérios de avaliação das aprendizagens e da qualidade dos processos de ensino-aprendizagem;
- c) Aprovar regulamentos e normas internas de caráter geral, relacionados com a organização e desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem;
- d) Aprovar processos e metodologias de avaliação da formação e do desempenho profissional dos formadores;
- e) Propor atividades de desenvolvimento e de integração comunitária do Projeto Educativo;
- f) Elaborar propostas para o Plano Anual ou Plurianual de Atividades;
- g) Analisar e aprovar os Projetos de Provas de Aptidão Profissional, bem como os respectivos referenciais e critérios de avaliação;
- h) Pronunciar-se sobre a oferta formativa e candidaturas à abertura de novas turmas e cursos no âmbito da EPRAL;
- i) Aprovar o Regulamento Interno da EPRAL.

## **3. Funcionamento**

3.1 O Conselho Pedagógico da EPRAL reunirá ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário;

3.2 Das reuniões do Conselho Pedagógico será lavrada a respetiva Ata, assinada pelo Presidente e pelo Secretário que será designado pelo Presidente, no início de cada sessão;

### **Artº. 9º. – Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo Orientador Educativo.

3. O Delegado de Turma, eleito pelos alunos, no início do ano letivo, pode assistir às reuniões do Conselho de Turma, ausentando-se no momento de atribuição das notas de avaliação.
4. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, mediante convocatória da Direção Pedagógica.
5. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma, para avaliação trimestral das aprendizagens, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da Ata.
5. A avaliação das aprendizagens é da responsabilidade do conselho de turma.
6. Podem ser convocados conselhos de turma extraordinários, quando justificável, por iniciativa do Orientador Educativo ou da Direção Pedagógica.
7. Compete ao Conselho de turma:
  - a) Prever a articulação curricular das componentes de formação/disciplinas /módulos, a nível de turma;
  - b) Apreciar e aprovar propostas de planificação modular interdisciplinar, concretizáveis em projetos, cuja organização, desenvolvimento e avaliação é da responsabilidade da equipa de projeto;
  - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma respeitem;
  - d) Analisar problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
  - e) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - g) Avaliar o rendimento escolar dos alunos, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica;
  - h) Analisar e refletir, no âmbito das reuniões de avaliação, acerca do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, bem como sobre os resultados escolares dos alunos, disponibilizando à Direção Pedagógica, indicadores de avaliação intermédia das aprendizagens;
  - i) Apresentar propostas para o Plano Anual ou Plurianual de Atividades;
  - j) Colaborar com o Orientador Educativo em todas as matérias que envolvam a sua atividade e responsabilidades;
  - k) Propor à Direção Pedagógica a instauração de processos disciplinares aos formandos que desrespeitem os deveres constantes no presente Regulamento;
  - l) Apreciar outras matérias relacionadas com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem quando solicitado pela Direção Pedagógica.

## **SECÇÃO 4 – Órgãos de Assessoria e de Gestão Pedagógica Intermédia**

### **Artº. 10º. – Órgãos de Assessoria e de Gestão Pedagógica Intermédia**

#### **1. Definição**

- 1.1 São intervenientes no processo de gestão e regulação dos processos de ensino-aprendizagem:
- a) Coordenador de Curso ou de Área de Formação
  - b) Orientador Educativo/Diretor de Turma
  - c) Coordenador dos Orientadores Educativos/Diretores de Turma
  - d) Tutor (em situações específicas)
  - e) Gabinete de Orientação Vocacional e Inserção Profissional (GOVIP)

### **Artº. 11º. – Coordenador de Curso ou de Área de Formação**

#### **1. Definição e processo de escolha**

- 1.1 O Coordenador Curso ou de Área de Formação é um formador da componente Técnica-tecnológica e prática que, pelo seu papel no desenvolvimento dessa componente da formação, pela sua experiência e pela sua ligação ao mundo do trabalho no setor de atividade em que se insere o curso, reúne as condições desejáveis para potenciar a exploração interdisciplinar do plano de estudos;
- 1.2 O Coordenador de Curso ou de Área de Formação é designado, anualmente, pela Direção Pedagógica;
- 1.3 O Coordenador de Curso/Área de Formação exerce as suas funções em articulação com a Direção Pedagógica.

#### **2. Funções e competências do Coordenador de Curso ou de Área de Formação**

- 2.1 São funções e responsabilidades do Coordenador de Curso ou de Área de Formação:

- a) Promover e coordenar reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação da Direção Pedagógica, designadamente no momento de preparação e planificação do ano letivo;
- b) Participar ativamente na conceção, planificação e desenvolvimento de atividades interdisciplinares;
- c) Organizar e acompanhar as atividades de formação em contexto real de trabalho;
- d) Propor e dinamizar a realização de *Seminários, Ateliers e Workshops*, no âmbito da sua área de formação;
- e) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento dos projetos de Provas de Aptidão Profissional, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respetivo, às tendências do mercado de trabalho e às condições logísticas disponíveis;

- f) Propor, fundamentadamente, melhorias nas instalações e equipamentos disponíveis, ou a sua reorganização, por forma a melhorar as condições de desenvolvimento da formação;
- g) Apoiar a gestão dos espaços laboratoriais afetos à sua área de formação específica, formulando propostas para a sua rentabilização;
- h) Participar, em colaboração com a Direção Pedagógica, nas redes de cooperação dinamizadas no âmbito do Ministério da Educação, ou por escolas profissionais;
- i) Colaborar nos processos de seleção de candidatos à frequência da EPRAL;
- j) Colaborar em ações de divulgação da oferta formativa da EPRAL;
- k) Participar nas ações de aproximação escola-meio empresarial, promovidas pela entidade proprietária da Escola;
- m) Coordenar a apresentação de propostas para o Plano Anual ou Plurianual de Atividades, na sua área de formação;
- l) Apoiar o Orientador Educativo/Diretor de Turma, na sua ação junto dos alunos e na relação com as famílias.

2.2 O Coordenador de Curso reúne mensalmente com os Orientadores Educativos/Diretores de Turma da sua área de formação.

2.3 Para o desempenho das funções de Coordenador de Curso será considerada a redução da componente letiva do seu horário de trabalho, nos termos do nº. 4.8, do Artº. 16º., Capítulo III, do presente Regulamento Interno.

#### **Artº. 12º. – Orientador Educativo/Diretor de Turma**

##### **1. Definição e processo de escolha**

1.1 O orientador educativo da turma é o responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente de trabalho, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

1.2 Os Orientadores educativos são nomeados anualmente pela Direção Pedagógica;

1.3 Apenas poderão ser atribuídas as funções de Orientador Educativo de duas turmas no mesmo ano escolar.

##### **2. Funções e competências do Orientador Educativo/Diretor de Turma**

2.1 Compete ao orientador educativo:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de ações que facilitem a integração dos alunos na comunidade escolar;
- b) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades escolares;

- c) Efetuar o levantamento das necessidades educativas dos alunos e acompanhar a sua integração e progressão escolar;
  - d) Contribuir para a criação de condições que permitam uma articulação permanente entre alunos, encarregados de educação e escola, visando a colaboração recíproca no processo de ensino-aprendizagem e na formulação de soluções para dificuldades detetadas;
  - e) Contribuir para a criação de condições que permitam um diálogo permanente entre os professores da turma, na procura de metodologias de trabalho que contribuam para o desenvolvimento personalizado do processo ensino-aprendizagem;
  - f) Promover sessões individuais com os formandos de forma a detetar dificuldades de aprendizagem, de integração na escola, organizar atividades de apoio educativo, valorizar aspectos em que o formando mostre ser bem-sucedido;
  - g) Planificar e/ou apoiar a planificação e realização de atividades de apoio educativo;
  - h) Garantir uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, pelo menos três vezes em cada ano letivo;
  - i) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - j) Proceder à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
  - k) Identificar as necessidades de recuperação e ou de enriquecimento de aprendizagens;
  - l) Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma, registar em Ata e comunicar ao Coordenador dos Orientadores Educativos o nome dos eleitos.
  - m) Organizar os registos individuais do percurso escolar dos formandos;
  - n) Zelar pela atualização dos registos de assiduidade dos formandos;
  - o) Zelar pela atualização dos registos de classificações modulares dos formandos;
  - p) Promover a justificação e justificar as faltas apresentadas pelos formandos, seus orientandos;
  - q) Preparar as reuniões de Conselho de Turma;
  - r) Presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
  - s) Reunir com os encarregados de educação, ordinariamente, uma vez por período;
  - t) Participar na avaliação da Prova de Aptidão Profissional, como membro do Júri.
- 2.4 Para o desempenho das funções de Orientador Educativo será considerada a redução da componente letiva do seu horário de trabalho, nos termos do nº. 4.8, do Artº. 16º., Capítulo III, do presente Regulamento Interno.

#### **Artº. 13º. – Coordenador dos Orientadores Educativos/Diretores de Turma**

##### **1. Definição e processo de escolha**

- 1.1 O Coordenador dos orientadores educativos articula a sua ação com a Direção Pedagógica;
- 1.2 O Coordenador dos orientadores educativos é designado pelo Direção Pedagógica.

## **2. Funções e competências do Coordenador de Orientadores Educativos**

2.1 Compete ao Coordenador de Orientadores Educativos:

- a) Coordenar as reuniões de orientadores educativos;
- b) Participar em reuniões da Direção Pedagógica, promovendo a articulação com os orientadores educativos;
- c) Promover a execução das orientações e/ou deliberações da Direção Pedagógica, junto dos seus pares;
- d) Divulgar, junto dos orientadores educativos, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
- e) Assegurar a integração dos orientadores educativos na vida da escola, procurando harmonizar critérios e intervenções;
- f) Participar na avaliação de desempenho profissional dos orientadores educativos, na sua área de competências, em concreto;
- g) Entregar à Direção Pedagógica, para publicação, uma listagem dos delegados e subdelegados de todas as turmas;

2.5 O Coordenador dos orientadores educativos reúne mensalmente com os Orientadores Educativos/Diretores de Turma e extraordinariamente sempre que justificável.

2.6 Para o desempenho das funções de Coordenador dos Orientadores Educativos será considerada a redução da componente letiva do seu horário de trabalho, nos termos do nº. 4.8, do Artº. 16º., Capítulo III, do presente Regulamento Interno.

## **Artº. 14º. – Tutor**

### **1. Definição e processo de escolha do Tutor**

1.1 Sempre que necessário, nomeadamente em situação de extrema dificuldade de integração e de progressão escolar, poderá ser implementada a função de tutor;

1.2 A eventual existência desta função não implica a supressão das funções de Coordenador de Curso e/ou Orientador Educativo;

1.3 O tutor será nomeado pela Direção da Escola sob proposta fundamentada da Direção Pedagógica.

### **2. Funções do Tutor.**

2.1 As funções de tutoria, desenvolvidas em estreita articulação com os Orientadores Educativos, os Coordenadores de Curso e o Gabinete de Orientação Vocacional e Inserção Profissional, compreendem genericamente:

- a) A promoção da inserção socioeducativa do aluno;
- b) Acompanhamento da progressão escolar do aluno;
- c) Apoio psicopedagógico personalizado;
- d) A interlocução com as famílias e os agentes institucionais internos e externos.

**Artº. 15º. –Orientação Vocacional e Inserção Profissional**

**1. Operacionalização**

- 1.1 A orientação Vocacional e o acompanhamento da inserção profissional de diplomados poderão ser assegurados por uma equipa multidisciplinar constituída por técnicos superiores nas áreas da educação e da psicologia, bem como por professores designados pela Direção Pedagógica.
- 1.2 A orientação vocacional e o serviço de apoio psicopedagógico, nomeadamente de jovens em situações de risco, poderão ser contratualizados externamente e em função de necessidades concretas.

**2. Caracterização das atividades de orientação vocacional e de acompanhamento da inserção profissional de diplomados**

- 2.1 As atividades de orientação vocacional e de acompanhamento da inserção profissional de diplomados compreendem genericamente:
  - a) Organizar informação escolar e profissional para produção de suportes de divulgação da oferta formativa da EPRAL;
  - b) Planear e executar ações de informação escolar e profissional junto da comunidade;
  - c) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional;
  - d) Participar nos processos de seleção e orientação de candidatos à frequência da EPRAL;
  - e) Apoiar os orientadores educativos no acompanhamento psicopedagógico dos alunos;
  - f) Colaborar na organização e tratamento de informação adequada à divulgação do potencial humano da EPRAL, nomeadamente dos seus diplomados, junto do tecido empresarial, visando a integração socioprofissional dos diplomados;
  - g) Recolher e tratar estatisticamente a informação necessária à monitorização dos percursos pós-formativos dos diplomados pela EPRAL;
  - h) Participar nas reuniões dos órgãos pedagógicos, sempre que convocado, nomeadamente, nos Conselhos de Turma e no Conselho Pedagógico da EPRAL.

**CAPÍTULO III – DOCENTES**  
**SECÇÃO 1 – Professores e Formadores**

**Artº. 16º. - Professores e Formadores**

**1. Recrutamento e seleção**

- 1.1 O recrutamento, seleção e contratação de professores e de formadores é da competência da entidade proprietária da EPRAL, em articulação com a Direção da Escola.
- 1.2 A Direção Pedagógica, até final de cada ano escolar, apresentará à Direção da EPRAL proposta de atribuição de serviço aos docentes titulares de contrato individual de trabalho, de acordo com as necessidades previsíveis para o ano letivo seguinte;
- 1.3 A proposta referida no ponto anterior será completada com a inventariação de eventuais necessidades de docentes, em função da perspetiva de abertura de novas turmas-cursos de ensino e formação profissional;
- 1.4 A inventariação de necessidades de recrutamento de novos professores e formadores, deverá comportar a indicação da carga horária disponível, por disciplina ou área disciplinar, bem como outros indicadores, nomeadamente quanto ao perfil de docente, de acordo com o Projeto Educativo;
- 1.5 A seleção de docentes será efetuada através de apreciação curricular e entrevista a realizar conjuntamente pela Direção e pela Direção Pedagógica da EPRAL;
- 1.6 No recrutamento de pessoal docente, nomeadamente para suprimento de necessidades pontuais e transitórias e/ou de reforço das equipas de formação, previstas no ponto 4.3, do Artº. 16º., infra, a Direção da EPRAL poderá recorrer a concurso público, mediante anúncio nos órgãos de comunicação social da região, no qual constarão os termos de candidatura.

**2. Habilidades e qualificações para a docência**

- 2.1 A docência de disciplinas da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos de ensino e formação profissional será assegurada por professores titulares de qualificação profissional (habilitação académica de grau superior e profissionalização) para a docência no respetivo grupo de recrutamento;
- 2.2 Em disciplinas da componente de formação sociocultural e em disciplinas da componente de formação científica dos cursos de ensino e formação profissional que não estejam *agrupadas* em grupo de recrutamento, a docência poderá ser assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa e com qualificação profissional para a docência (habilitação académica de grau superior e profissionalização);
- 2.3 A docência de disciplinas da componente de formação técnica, tecnológica e prática dos cursos de ensino e formação profissional será assegurada por formadores com experiência profissional e/ou empresarial na área de formação e que sejam detentores de formação pedagógica adequada;

2.4 A todos os docentes de cursos de ensino e formação profissional que desenvolvam a sua atividade no âmbito da EPRAL é exigível a titularidade de Certificado de Competências Pedagógicas (CCP ou CAP/Formador).

### **3. Atribuição de funções de docência e de funções específicas equiparadas à docência**

#### **3.1 Orientação Educativa/Direção de Turma**

As funções de Orientar Educativo ou de Diretor de Turma, centradas no acompanhamento psicopedagógico do aluno e na interação com as famílias, serão atribuídas a professores de disciplinas das componentes de formação geral, sociocultural ou científica, preferencialmente com experiência da função em anos escolares anteriores no âmbito da EPRAL;

#### **3.2 Coordenação de Curso**

As funções de Coordenador de Curso, centradas na percepção e no conhecimento dos contextos de trabalho, bem como das competências profissionais relacionadas com as respetivas áreas tecnológicas e áreas de atividade económica, serão atribuídas a formadores de disciplinas das componentes de formação técnica-tecnológica e prática, preferencialmente com experiência da função em anos escolares anteriores no âmbito da EPRAL;

#### **3.2 Docência**

Na atribuição de serviço docente, aos professores internos, para além dos requisitos em matérias de habilitações académicas e de qualificações profissionais, referenciados no ponto 2 do Artº. 16º., supra, é considerada a experiência em funções análogas nos anos escolares antecedentes, bem como a experiência em funções de coordenação pedagógica intermédia e/ou de orientação educativa, sendo dada primazia à continuidade de processos de ensino-aprendizagem e de acompanhamento e orientação, na transição de anos escolares, sempre que essa seja a estratégia mais adequada à garantia do sucesso escolar e educativo do aluno.

### **4. Regime contratual e caracterização do horário de trabalho dos docentes**

4.1 Aos docentes das escolas profissionais privadas é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho;

4.2 A contratação de docentes deverá, sempre que possível, realizar-se a termo certo e a tempo inteiro, por forma a reforçar a coesão dos grupos de formação e a potenciar a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem;

4.3 Em alternativa à contratação a tempo inteiro e como resposta a necessidades pontuais e transitórias, poderão ser realizados contratos de trabalho a tempo parcial e/ou contratos de prestação de serviços;

4.4 A distribuição de serviço é efetuada considerando que o ano letivo tem, em regra, quarenta (40) semanas;

4.4 O horário de trabalho dos docentes comporta duas vertentes, componente letiva e não letiva, num total de 35 horas semanais;

- 4.5 O horário normal de trabalho decorre de segunda-feira a sexta-feira em regime diurno, ou misto, sem prejuízo do descanso semanal previsto por lei;
- 4.6 É considerado horário completo, um horário de 22 (vinte e duas) horas de componente letiva semanal e de 13 (doze) horas de componente não letiva, envolvendo trabalho individual e trabalho determinado pela Direção Pedagógica, perfazendo um total de 35 horas semanais;
- 4.7 Considerados os quantitativos referidos nos pontos anteriores, a componente letiva anual de trabalho é de 880 horas e, a componente não-letiva, de 520 horas, considerando, em regra, um ano escolar compreendendo 40 semanas letivas;
- 4.8 Pela atribuição de funções de coordenação pedagógica intermédia e/ou de orientação educativa, atendendo à centralidade dessas funções e às exigências concomitantes, referidas no presente Regulamento Interno e no Projeto Educativo da EPRAL, serão deduzidas à componente letiva as seguintes cargas horárias anuais:

Função	Carga horária anual/Turma	Carga horária semanal/Turma/Função	Limites	Observações
Orientação Educativa	-80 horas	-2 horas	-160 horas	<b>Limite de 2 turmas de OE</b>
Coordenação de Orientadores Educativos	-60 + -60 horas	OE -1,5h COE -1,5h	- 120 horas	<b>Limite de 1 turma de OE</b>
Coordenação de Curso	-60 horas	-1,5 hora	-180 horas	<b>Considera-se 1 Turma/ano curricular como limite</b>

- a) a atribuição de OE a uma turma corresponde a uma redução na componente letiva de -80 horas;
- b) só poderão ser atribuídas, no mesmo ano escolar, funções de orientação educativa de duas turmas;
- c) ao coordenador de orientadores educativos só poderá ser atribuída a orientação educativa de uma turma, no mesmo ano escolar;
- d) ao coordenador de curso só poderá ser atribuído o limite de 180 horas na redução da componente letiva, estando em funcionamento turmas nos 3 anos curriculares do respetivo curso profissional, no mesmo ano escolar;
- e) ao coordenador de curso, encontrando-se em funcionamento, no mesmo ano escolar, mais do que uma turma no mesmo ano curricular, será atribuída a redução correspondente a uma turma;
- f) ao coordenador de curso, encontrando-se em funcionamento, no mesmo ano escolar, mais que uma turma em cada um dos anos curriculares, será atribuído o nº. máximo de horas de redução na componente letiva.

4.9 Em situações de horário de trabalho incompleto na componente letiva anual, estabelecida no ponto 4.7, supra, e sem prejuízo das reduções previstas no ponto anterior, o docente poderá ser envolvido noutras atividades formativas, ou equivalentes à docência, compatíveis com as suas qualificações e competências profissionais, promovidas no âmbito da Fundação Alentejo, entidade proprietária da EPRAL, em nº. de horas até perfazer o limite de 880 horas letivas anuais;

4.10 Nos horários a tempo parcial, será calculada a proporção da componente não letiva, em função do número de horas letivas em presença;

4.11 A componente não letiva de trabalho individual compreende:

- a) a realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente;

- b) a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica;
  - c) o acompanhamento individualizado de alunos em atividades de apoio educativo, por si estabelecidas;
- 4.12 Na determinação do número de horas da componente não letiva, além do previsto no ponto anterior, a Direção Pedagógica tem em conta o serviço docente efetivamente atribuído, cabendo-lhe determinar funções específicas, tais como:
- a) Coordenação de outras estruturas de orientação e/ou de coordenação educativa e pedagógica;
  - b) Coordenação de projetos;
  - c) Orientação e acompanhamento de alunos em diferentes atividades e nos diferentes espaços escolares;
  - d) Dinamização de atividades de enriquecimento e de complemento curricular;
  - e) Participação em reuniões de trabalho;
  - e) Outras funções adequadas ao estatuto profissional do docente;
- 4.13 As horas de componente não letiva estão incluídas na remuneração mensal dos docentes do quadro privativo da Fundação Alentejo e dos professores contratados a tempo parcial;
- 4.14 As horas de componente não letiva estão incluídas no valor remuneratório/hora, acordado com os formadores externos, prestadores de serviços;
- 4.15 Nos valores remuneratórios referidos nos números anteriores estão também incluídos:
- a) a planificação e preparação das atividades pedagógicas;
  - b) a participação em reuniões de avaliação dos alunos;
  - c) o acompanhamento de visitas de estudo e de projetos pedagógicos;
  - d) a orientação e acompanhamento de atividades de formação em contexto real de trabalho;
  - e) a orientação e acompanhamento de Provas de Aptidão Profissional;
- 4.16 Por força das vicissitudes da gestão dos currículos do ensino profissional, a carga horária semanal ao longo do ano letivo pode sofrer oscilações em função da planificação da componente letiva e da componente não letiva, bem como em resultado de trocas e/ou de substituições resultantes de faltas de docentes e/ou de outras necessidades decorrentes da gestão curricular;
- 4.17 Conforme ao ponto anterior, os quantitativos horários semanais referidos no ponto 4.6, supre, devem ser considerados como referências médias;
- 4.18 Em todo o caso, o nº. efetivo de horas letivas semanais, não poderá exceder, excepcionalmente, as 30 horas atendendo ao observado no ponto 4.15, supra.
- 4.19 Os cargos de Coordenação de Orientadores Educativos e de Coordenação de Curso, referidos no ponto 4.8, supra, não são acumuláveis.

## **5. Faltas**

- 5.1** As faltas de docentes poderão ser justificadas ou injustificadas;
- 5.2** São faltas justificadas, entre outras, as que resultarem de indisponibilidade motivada por doença, casamento, falecimento de familiares diretos e obrigações legais, conforme a lei geral em vigor;
- 5.3** Compete à Direção Pedagógica apreciar e decidir sobre os pedidos de justificação de faltas;
- 5.4** A justificação de faltas deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas, mediante o preenchimento de formulário próprio, a que se anexará o respetivo documento justificativo;
- 5.5** As faltas justificadas implicam a perda do subsídio de refeição;
- 5.6** As faltas não justificadas implicam a perda do subsídio de refeição e a penalização sobre os honorários, aplicando-se o princípio da proporcionalidade;
- 5.7** As faltas consecutivas, para além de três dias, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica.
- 5.8** Às faltas a reuniões convocadas pelos órgãos competentes, conforme o seu objeto, aplica-se o princípio geral do regime de faltas;
- 5.9** As reuniões referidas na alínea anterior deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas;
- 5.10** As faltas a reuniões de trabalho extraordinárias, ainda que convocadas sem a antecedência estabelecida no ponto anterior, deverão ser justificadas pelos docentes;
- 5.11** A ocorrência de faltas injustificadas pode implicar procedimento disciplinar por iniciativa da Direção da EPRAL ou por proposta da Direção Pedagógica.

## **6. Trocas e substituições**

- 6.1** Os docentes poderão, por motivos atendíveis e mediante requerimento prévio, fazer-se substituir, ou solicitar a troca de sessões de trabalho;
- 6.2** Os requerimentos para implementar o pressuposto no ponto anterior deverão ser apresentados com 24 horas de antecedência, à Direção Pedagógica, que decidirá da sua exequibilidade e deferimento.

## **7. Dispensas de serviço para formação**

- 7.1** Nos termos do Estatuto da Carreira Docente, os docentes poderão requerer a dispensa de serviço para efeitos de frequência de ações de formação, em condições a estabelecer por Portaria do Ministério da Educação;
- 7.2** Genericamente, as dispensas de serviço para formação devem atender:
- Atividades de formação que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática relacionadas com as áreas curriculares lecionadas pelos docentes;
  - Atividades de formação que incidam sobre conteúdos relacionados com as necessidades de funcionamento da Escola, definidas no seu Projeto Educativo ou no Plano Anual ou Plurianual de Atividades.

## **8. Avaliação do desempenho profissional dos docentes**

**8.1** A Avaliação de desempenho dos docentes decorre sob responsabilidade da Direção da EPRAL e da Direção Pedagógica e envolve genericamente os seguintes aspetos:

- a) Qualidade do desempenho pedagógico;
- b) Qualidade e adequação dos materiais pedagógicos produzidos e organização dos respetivos dossieres técnico-pedagógicos;
- c) Envolvimento em atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- d) Participação em atividades de formação de docentes, promovidas, quer pela Escola, quer por outras entidades de reconhecida competência na área da formação de professores e de formadores;
- e) Espírito de iniciativa, evidenciado, nomeadamente, pelo incremento de ações que promovam o sucesso educativo;
- f) Cumprimento de diretrizes e de orientações formuladas pela Direção Pedagógica;
- g) Grau de cumprimento de objetivos e metas.

8.2 Anualmente e em prazo a fixar pela Direção Pedagógica, os formadores deverão elaborar, individualmente, o Relatório de Autoavaliação de Desempenho;

8.3 A avaliação do desempenho profissional dos docentes é participada pelos formandos;

8.4 A regulamentação própria da avaliação de desempenho profissional de docentes é estabelecida pela Fundação Alentejo, entidade proprietária da EPRAL e enquadrada no Regulamento Geral de Avaliação de Desempenho profissional dos Colaboradores da Fundação Alentejo;

8.5 O processo de avaliação de desempenho de formadores deverá ser enquadrado no sistema de avaliação da qualidade “EQAVET” (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional) dinamizado pela ANQEP (Agência para a Qualificação e Ensino Profissional).

## **9. Direitos e Deveres dos docentes**

### **9.1 São direitos dos docentes:**

- a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) Receber apoio técnico-pedagógico e condições propiciadoras de autoformação e desenvolvimento profissional;
- c) Ter acesso aos programas pedagógicos, orientações metodológicas, planos de atividades e outros instrumentos de trabalho indispensáveis ao exercício da sua atividade profissional;
- d) Ser respeitados por todos os intervenientes na vida escolar;
- e) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço profissional;

- f) Participar em ações de formação profissional de âmbito científico e didático-pedagógico, relevantes para o exercício das suas funções no âmbito da EPRAL;
- g) Participar nos órgãos da Escola em conformidade com o Regulamento Interno;
- h) Tomar conhecimento sobre as deliberações da Direção e da Direção Pedagógica, em tempo útil;
- i) Utilizar os equipamentos e materiais da Escola nas suas atividades docentes;
- j) Receber as prestações salariais em conformidade com o respetivo contrato de trabalho;
- k) Expor opiniões e formular sugestões, preferencialmente sob a forma escrita, acerca do funcionamento da Escola;
- l) Apresentar propostas para o Plano Anual ou Plurianual de Atividades;
- m) Autoavaliar o seu desempenho profissional;
- n) Ser ouvidos em todos os processos de natureza disciplinar e de desempenhos profissionais que envolvam diretamente a sua pessoa;
- o) Exercer livremente atividade sindical de acordo com a lei;
- p) Eleger e ser eleito representante dos docentes, com assento no Conselho Pedagógico da EPRAL;
- q) Aplicar, aos formandos, quando adequada, a medida disciplinar cautelar de ordem de saída das sessões de formação.

## **9.2 São deveres dos docentes**

- a) Cumprir os Regulamentos, Ordens de Serviço, Circulares, Comunicações Internas e demais documentos de orientação e de regulação interna da sua atividade profissional, emanados pela Direção e/ou pela Direção Pedagógica da EPRAL;
- b) Desenvolver a sua atividade profissional e ação pedagógica em articulação com os órgãos de Direção e de Coordenação Pedagógica da EPRAL;
- c) Respeitar a integridade física, moral e profissional de todos os intervenientes na vida escolar;
- d) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa em todas as circunstâncias de perigo para os mesmos;
- e) Zelar e promover o bom nome da instituição;
- f) Cumprir o horário de trabalho, letivo e não letivo, de acordo com o respetivo contrato de trabalho;
- g) Compatibilizar os períodos de descanso semanal e férias com as necessidades da instituição;
- h) Contribuir para um bom ambiente de estudo, de trabalho e de convívio no seio da comunidade escolar;
- i) Ser assíduo e pontual;
- j) Justificar as sua faltas de presença a atividades letivas e/ou não-letivas, de acordo com o Regulamento Interno da EPRAL e a legislação em vigor;
- k) Ser rigoroso no cumprimento do seu horário de trabalho e dos tempos letivos de sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar em tempo útil, em suportes digitais e em plataformas eletrónicas, todos os materiais de apoio ao desenvolvimento da formação no âmbito da sua disciplina (planificações modulares, critérios, modalidades e instrumentos de avaliação das aprendizagens, materiais didático-pedagógicos de apoio);
- m) Desenvolver a sua ação profissional atendendo à rigorosa preparação e diversificação dos materiais e atividades pedagógicas;
- n) Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o desenvolvimento harmonioso da formação;
- o) Prestar apoio educativo suplementar a alunos com dificuldades de progressão na aprendizagem;
- p) Participar em ações de formação profissional contínua promovidas pela Fundação Alentejo e/ou outras instituições de formação profissional e académica;
- q) Zelar pelo bom funcionamento das sessões de formação garantindo:
  - 1. O cumprimento do horário escolar estabelecido;
  - 2. O registo do sumário de atividades formativas;
  - 3. O cumprimento das atividades formativas e a concretização dos objetivos de aprendizagem;
  - 4. A sua permanência e a permanência dos alunos nos espaços de formação;
  - 5. A integridade física e pessoal dos alunos, bem como o respeito mútuo entre pares;
  - 6. A correta utilização dos equipamentos de formação;
  - 7. A verificação de boas condições de ambiente, de higiene e de arrumação dos espaços de salas-de-aula e dos espaços laboratoriais, no início e no final das sessões de formação;
- r) Assumir o papel de investigador/ator no quadro de orientações definidas pela Direção Pedagógica;
- s) Comunicar, por escrito, ao Orientador Educativo, qualquer falta grave ocorrida durante as sessões de formação;
- t) Colaborar com os Orientadores Educativos na planificação, implementação e avaliação de projetos e atividades interdisciplinares;
- u) Estar presente e participar ativamente em todas as reuniões de trabalho para as quais seja convocado;
- v) Manter atualizada e disponível, toda a documentação inerente ao seu Dossiê Técnico-Pedagógico;
- w) Participar no processo de avaliação do seu desempenho profissional;
- x) Assumir uma postura de responsabilidade, em termos adequados à sua condição profissional e capacidade de discernimento pela compreensão obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos pela Escola e pelo sistema educativo, bem como por contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprio são conferidos;

- y) No exercício da sua atividade profissional, não possuir ou consumir substâncias aditivas, em particular estupefacientes e/ou bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico ou de facilitação da posse e do consumo das mesmas a terceiros;
- z) Utilizar o cartão eletrónico de identificação pessoal, diariamente, à entrada e saída das instalações escolares;
- aa) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade e à especificidade das atividades escolares;
- bb) Solicitar uma segunda via do cartão eletrónico de identificação pessoal ao Departamento de Recursos Humanos, mediante pagamento do novo, no caso de extravio ou deterioração do mesmo. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão eletrónico de identificação pessoal, nomeadamente falsificação e cedência a terceiros.

### **9.3 Articulação subsidiária com o “Código de Conduta e Boas Práticas” da Fundação Alentejo**

Os Direitos e Deveres dos docentes da EPRAL, genericamente enunciados no presente Regulamento, enquadram-se no “Código de Conduta e Boas Práticas”, aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Alentejo, no qual são estabelecidos os “padrões morais e éticos, tendo em vista a orientação dos seus colaboradores”.

## **10. Autoridade do Corpo Docente**

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

## **11. Disciplina**

1. Aos professores e formadores que incumpram o estabelecido nos deveres do presente regulamento e/ou pratiquem atos que atentem ao bom-nome da Escola serão aplicadas sanções;
2. A Direção da Escola poderá determinar a instauração de processos disciplinares aos professores e formadores que incorram no incumprimento dos seus deveres profissionais;
3. A Direcção Pedagógica poderá propor à Direção da Escola a instauração de processos disciplinares aos professores e formadores que incorram no incumprimento dos seus deveres profissionais;
4. As sanções a que os formadores estão sujeitos são:
  - a) Admoestação;
  - b) Repreensão disciplinar;
  - c) Multa;
  - d) Suspensão temporária das funções;
  - e) Rescisão do contrato de trabalho.
5. O procedimento disciplinar é regulado pela legislação geral de trabalho em vigor.

## CAPÍTULO IV – ALUNOS

### SECÇÃO 1 – Alunos

#### Artº. 17º. – Alunos internos

##### 1. Acesso e Inscrições

Têm acesso à EPRAL para frequência de Cursos Profissionais os candidatos que:

- a) Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Até ao início do ano escolar, tenham idade inferior a 20 anos de idade;
- c) Sejam aprovados em processo de seleção.

##### 2. Candidatura e pré-inscrição

2.1 As candidaturas decorrerão geralmente durante os meses de maio-julho do ano escolar em curso;

2.2 Poderão ser apresentadas candidaturas após esta data, ficando a sua aceitação condicionada à existência de eventuais vagas para o curso-turma pretendido;

2.3 As candidaturas deverão ser realizadas presencialmente nos serviços escolares;

2.4 As candidaturas poderão ser apresentadas *on-line* através do portal [www.epral.pt](http://www.epral.pt) carecendo, todavia, de concretização nos serviços administrativos da EPRAL, atendendo à alínea anterior;

2.5 Na realização pessoal da candidatura nos serviços administrativos da EPRAL, bem como na concretização da candidatura, na sequência de pré-inscrição realizada previamente *on-line* no portal [www.epral.pt](http://www.epral.pt) os interessados devem apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão discriminativa de habilitações literárias, ou fotocópia devidamente autenticada;
- b) Cartão de Identificação Civil do candidato (Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade);
- c) Cartão de Identificação Civil do encarregado de educação do candidato (Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade);
- d) Cartão de Contribuinte Fiscal (NIF);
- e) 4 (quatro) Fotografias tipo-passe;
- f) 2 (dois) envelopes selados e endereçados ao seu Encarregado de Educação.

2.6 Todos os documentos referidos farão parte integrante do processo individual de candidatura pelo que não serão devolvidos.

##### 3. Inscrição e matrícula

A inscrição e a matrícula são efetuadas mediante preenchimento de formulários, de modelos adequados, disponibilizados pela EPRAL.

#### **4. Outros encargos**

4.1 - Os alunos ficam sujeitos a outros encargos relativos a:

- a) Realização de atividades extracurriculares em período horário pós-formação;
- b) Concepção e produção de materiais pedagógicos específicos disponibilizados pela EPRAL;
- c) Realização de atividades de apoio científico-pedagógico complementar;
- d) Realização de atividades de intercâmbio nacional e internacional.

4.2 - Os alunos de cursos profissionais que exijam a utilização de equipamentos-fardamentos pessoais são responsáveis pela sua aquisição.

4.3 - As atividades extracurriculares referidas na alínea “a”, do ponto 4.1, supra, nomeadamente as atividades de enriquecimento e/ou de apoio à realização de aprendizagem e de apoio científico-pedagógico personalizado, terão lugar consoante a disponibilidade dos interessados em horário pós-formação, em dias úteis, genericamente compreendido entre as 18:00 e as 21:00 horas.

#### **5. Mais-valias na formação integral e no desenvolvimento de competências transversais**

A EPRAL desenvolverá, no âmbito da formação, projetos e atividades que contribuam para o reforço da formação e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, bem como para a promoção da sua empregabilidade futura, nomeadamente nos domínios da educação ambiental, educação cívica, educação para a saúde, educação financeira, educação para os media, educação rodoviária, educação para o consumo, educação para o empreendedorismo, entre outras temáticas relevantes para aquelas finalidades.

#### **6. Determinação do valor mensal de encargos relativos a atividades extracurriculares**

O valor de encargos relativos a atividades extracurriculares é fixado anualmente pela Fundação Alentejo, entidade proprietária da EPRAL.

#### **7. Promoção de igualdade de oportunidades**

- a) Os alunos poderão ser dispensados de encargos relativos a atividades extracurriculares referidos no ponto anterior em situações de carência socioeconómica dos respetivos agregados familiares;
- b) A dispensa dos encargos referidos no ponto anterior é requerida à entidade proprietária da EPRAL, por requerimento subscrito pelo encarregado de educação do aluno, ou do próprio, sendo maior de idade, acompanhado de documentação necessária à comprovação da composição e dos rendimentos do seu agregado familiar;
- c) A dispensa de pagamento dos encargos referidos nas alíneas anteriores, quando requerida por alunos a frequentar o 2º. ou o 3º. ano de formação, é apreciada tendo também em consideração o percurso escolar dos requerentes, nomeadamente quanto à sua regularidade em matéria de assiduidade e sucesso quanto à avaliação de aprendizagens;

- d) A dispensa de pagamento dos encargos referidos nas alíneas anteriores não é concedida a alunos a quem tenham sido aplicadas as medidas disciplinares sancionatórias previstas no nº. 2, alíneas b), c) e d), do Artº. 6º. Regulamento do Processo Disciplinar, anexo ao Regulamento Interno da EPRAL.

## **8. Apoios financeiros**

8.1 De acordo com os normativos e regulamentos em vigor, aplicáveis no quadro do financiamento de cursos profissionais, poderão ser atribuídos aos alunos internos os seguintes apoios financeiros:

- a) Subsídio de alimentação;
- b) Subsídio de transporte;
- c) Subsídio de alojamento.

8.2 Em situações de abandono escolar intempestivo e injustificado, caso seja reclamada a restituição dos valores relativos a subsídios atribuídos e processados durante o período de frequência, pela entidade tutelar do financiamento dos Cursos Profissionais, a eventual restituição daqueles valores é da responsabilidade do aluno, sendo maior de idade, ou do encarregado de educação, sendo o aluno menor de idade.

## **9. Seguro Escolar**

Todos os alunos internos beneficiarão de Seguro Escolar de Acidentes.

## **10. Obrigatoriedade de matrícula e de frequência**

10.1 Todos os alunos com idades até aos 18 anos estão integrados no regime de escolaridade obrigatória, nos termos do artigo 6.º do Decreto-lei nº. 176/2012, de 2 de agosto.

10.2 A escolaridade obrigatória determina:

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

10.3 A escolaridade obrigatória cessa:

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

## **11. Matrículas**

11.1. A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressam pela primeira vez.

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

11.3 O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à Direção da EPRAL.

11.4 A eventual 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.

11.5 A matrícula na escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal.

#### **11.6. Primeira matrícula**

A primeira matrícula decorrerá até final do mês de julho do ano escolar em curso, prazo este que poderá ser prorrogado, por motivos inerentes às necessidades dos serviços administrativos da Escola, ou quando o candidato apresentar razão justificável.

11.6.1 - No ato da matrícula, o aluno deve entregar ou apresentar os seguintes documentos:

- a) Efetuar o pagamento da respetiva taxa, quando aplicável;
- b) Preencher devidamente e entregar todos os documentos relativos ao processo de matrícula, designadamente:
- c) Boletim de matrícula;
- d) Certidão de habilitações escolares;
- e) Cartão de Cidadão;
- f) Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade do encarregado de educação;
- g) Fotocópia de IBAN/NIB;
- h) Ficha de caraterização socioeconómica do agregado familiar (quando aplicável);
- i) Ficha contabilística;
- j) Declaração de composição do agregado familiar (emitida pela respetiva Junta da Freguesia);
- k) Declaração de liquidação de IRS do seu agregado familiar, do ano anterior ao ano de realização da matrícula;
- l) Declaração de autorização do encarregado de educação para efeitos de matrícula – no caso de alunos menores de idade;
- m) Outra documentação, quando exigível, atendendo ao estabelecido no ponto seguinte.

11.6.2 - Para além dos documentos referidos no ponto 11.6.1, alínea "m", supra, consoante a natureza dos cursos profissionais em causa, poderão ser ainda solicitados para realização da matrícula outros comprovativos, nomeadamente atestados de saúde e de robustez física.

#### **12. Renovação da matrícula**

12.1 - A renovação da matrícula terá lugar até final do mês de julho do ano escolar em curso, em época definidas. Para além desse prazo poderá ser cobrada uma taxa adicional, a fixar pela entidade proprietária da EPRAL.

12.2 – Para renovação da matrícula os alunos deverão:

- a) Preencher devidamente e entregar, nos serviços administrativos, boletim de matrícula, a fornecer pela Secretaria da Escola, devendo o mesmo ser obrigatoriamente assinado pelo

- encarregado de educação, no caso de formandos menores de idade, ou pelo próprio formando, se for maior;
- b) Preencher devidamente e entregar a demais documentação exigível neste âmbito;
  - c) Pagar a taxa adicional de renovação da matrícula, quando aplicável.
- 12.3. A não apresentação ou entrega de documentos em tempo útil relativo à efetivação da primeira matrícula ou à renovação da matrícula na transição de anos escolares, nos prazos estabelecidos através dos avisos de publicitação destes atos administrativos, ou de outros prazos concedidos excepcionalmente pelos serviços administrativos, pode determinar a suspensão no processamento dos valores respeitantes aos apoios referidos no ponto 8, supra.

### **13. Transferências**

- 13.1 Para os candidatos provenientes de outras escolas e que pretendam frequentar a EPRAL para prosseguimento dos respetivos cursos profissionais, será solicitada a apresentação de formulário de transferência e declaração emitida pela escola de origem.
- 13.2 Da declaração referida no ponto anterior devem constar obrigatoriamente:
- a) Identificação do candidato;
  - b) Curso frequentado;
  - c) Relação descritiva de módulos realizados, respetivas classificações e sumário dos conteúdos lecionados.

### **Artigo 18º. - Contrato Pedagógico**

1. No início do ano letivo, é celebrado um contrato pedagógico entre a escola e o aluno, consubstanciado pelo ato de matrícula, no caso de este ser maior de idade, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total de duração da formação.
2. O Contrato Pedagógico explicitará os compromissos assumidos pelas partes em presença, em particular quanto aos direitos e deveres do aluno e responsabilidades do encarregado de educação, estabelecidos no regulamento Interno da EPRAL.

### **Artigo 19º. – Alunos externos**

#### **1. Definição**

Consideram-se alunos 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 letivos, no triénio correspondente ao ciclo de formação respetivo, por circunstâncias e responsabilidades não imputáveis à EPRAL, que pretendam concluir a sua formação em regime de matrícula extraordinária.

## **2. Matrícula de alunos externos, ou matrícula extraordinária**

- 2.1 A matrícula extraordinária na EPRAL deve ser requerida e efetuada pelo próprio interessado no caso de ser maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de modelo existente na escola, devendo apresentar também o documento de identificação pessoal atualizado.
- 2.2 A matrícula extraordinária aplica-se a alunos que não tenham realizado a respetiva Prova de Aptidão Profissional e/ou a Formação em Contexto de Trabalho em tempo útil, ou para alunos que desejem recuperar módulos em atraso, para concretização do seu Curso Profissional.
- 2.3 Os alunos externos ficam obrigados ao pagamento de uma propina, cujo valor é definido, anualmente pela entidade proprietária da EPRAL, bem como ao pagamento de seguro escolar.
- 2.4 O plano individual de trabalho e de avaliação extraordinária é definido pela EPRAL e é de aceitação obrigatória para o aluno externo.
- 2.5 A realização da Formação em Contexto de Trabalho, quando exigível ao aluno externo, deve observar as cargas horárias e as regras gerais de organização e funcionamento previstas no respetivo plano de estudos e normativos legais em vigor.
- 2.6 Os encargos resultantes da realização de Prova de Aptidão Profissional, acompanhamento e avaliação, são da responsabilidade do aluno externo.
- 2.7 Aos alunos externos, não são atribuídos quaisquer tipos de apoios financeiros.
- 2.8 O período de vigência, na obrigatoriedade de pagamento de propina, devida por realização de matrícula extraordinária, inicia-se com a efetivação da matrícula e cessa ao concluir-se integralmente a avaliação, com sucesso, do aluno externo.
- 2.9 A matrícula extraordinária cessa ao terminar o ano escolar em que ocorre, havendo lugar à candidatura para realização de nova matrícula extraordinária, quando requerido pelos interessados.

## **Artigo 20º. – Processo Administrativo Individual do aluno dos Cursos Profissionais**

1. Em todos os casos de matrícula, os serviços administrativos da Escola, emitirão documento comprovativo da mesma e, a todos os alunos, internos e/ou externos, será emitido Cartão de Estudante da EPRAL.
2. Para cada aluno é constituído um processo individual do qual constam, genericamente:
  - a) Todos os documentos apresentados no ato de matrícula e renovação da mesma;
  - b) Termos de avaliação e de classificação final, a anexar após a conclusão do respetivo Curso Profissional.

**Artº. 21º. - Dever de Assiduidade**  
**Especiais deveres de frequência e de assiduidade**

**1. Frequência e Assiduidade**

- 1.1 Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 1.2 Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade dos seus educandos.
- 1.3 O dever de assiduidade implica, para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 1.4 O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que aquela é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 1.5 No termos da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro (Artº. 9º., nº. 1), para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento e certificação, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 1.6 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 alunos.
- 1.7 Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento Interno, a escola assegura:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número de horas de formação estabelecidas para efeitos de certificação, assim como o desenvolvimento de processos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas legalmente estabelecido.
- 1.8 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 previsto, fixadas no Regulamento Interno da EPRAL.

### **Artigo 22º. - Cargas Horárias**

1. 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.
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em regra, as 1.100 (mil e cem horas) horas anuais, as 35 (trinta e cinco) horas semanais e as 7 (sete) horas diárias, de formação.
3. Da distribuição da carga horária global pelo triénio do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diversas disciplinas ou para a formação em contexto de trabalho (FCT).
5. É viável, em situações atendíveis e legalmente permitidas, a agregação de disciplinas de componentes de formação comuns a Cursos Profissionais, ou a saídas profissionais, distintos.
6. 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 de substituição previstos na lei.

### **Artigo 23º. - Faltas**

1. A falta traduz a ausência do aluno a uma aula, sessão de formação, ou a outra atividade formativa de frequência obrigatória.
2. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente corresponde a uma falta injustificada de presença.
3. Da falta ocasionada pela ordem de saída de aula determinada pelo docente deve resultar participação disciplinar ao respetivo orientador educativo, assumindo-se o cariz disciplinar da falta registada.
4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos do Regulamento Interno.
5. As faltas são registadas pelo docente responsável pela aula em suportes administrativos adequados e a sua natureza (justificadas ou injustificadas) é confirmada pelo Orientador Educativo.

### **Artigo 24º. - Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas resultantes dos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada pelo encarregado de educação ou pelo aluno 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 letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no 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 ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos legais aplicáveis;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo orientador educativo;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno 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;
  - n) O orientador educativo poderá declarar como justificadas faltas ocasionadas por outros motivos ou situações não referidas nas alíneas anteriores. Nestas circunstâncias, o pedido de justificação das faltas deverá ser da responsabilidade do encarregado de educação/pais do aluno, ou de outra entidade tutelar, sendo o formando menor de idade

2. Justificação de faltas:

- a) O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao orientador educativo de turma, com

indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

- b) O orientador educativo de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, 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.
- c) Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser comunicada previamente, ou, nos restantes casos, até ao 5º. dia útil subsequente à verificação da mesma, quando viável.
- d) O orientador educativo pode aceitar a justificação de faltas findo o prazo referido na alínea anterior, nos casos que considerar atendíveis, bem como nos casos de força maior.
- e) Nos casos em que, decorrido o prazo referido nas alíneas anteriores, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, deve tal situação ser comunicada pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação do aluno menor de idade ou ao aluno, quando maior de idade, pelo orientador educativo de turma.
- f) A notificação relativa a faltas injustificadas aos encarregados de educação de alunos menores de idade, bem como de alunos maiores de idade cujo encarregado de educação não seja o próprio, é realizada pelo orientador educativo, por via postal terrestre, através de carta registada com aviso de receção.
- g) A notificação relativa a faltas injustificadas aos alunos maiores de idade que assumam a condição de encarregados de educação, referida na alínea e) é realizada pelo orientador educativo, por via postal terrestre, através de carta registada com aviso de receção.

3. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, a escola assegura ao aluno as medidas compensatórias adequadas à recuperação de aprendizagens e/ou à compensação de horas de formação, por forma a que sejam assegurados os limites de frequência previstos na lei, para efeitos de certificação e conclusão de curso com aproveitamento, bem como para elegibilidade de apoios financeiros, pelo que não concorrem para a quebra real de assiduidade.

#### **Artigo 25º. - Faltas injustificadas**

1. São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número anterior do Regulamento Interno;
- b) A marcação de faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou por força da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo orientador educativo pelo meio mais expedito, observando o preceituado nas alíneas f) e g) do nº. 2 do Artº. 24º., supra.

### **Artigo 26º. - Excesso de faltas injustificadas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder 5% das cargas horárias letivas previstas.
2. Antes de atingir o limite referido no número anterior, e quando o número de faltas for considerado elevado, o orientador educativo de turma convoca o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, para uma reunião com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se consensualizar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. As faltas injustificadas que excedam 5% da carga letiva devem ser repostas com a maior celeridade, desde que o orientador educativo o considere exequível e que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. 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, estando envolvidos alunos menores de idade, deve ser informada a respetiva CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então implementados pela EPRAL.
5. Da eventual comunicação à CPCJ, ocasionada pelas razões referidas no ponto anterior, deve ser notificado o encarregado de educação do aluno menor de idade envolvido, por carta registada com aviso de receção.
6. 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 alunos sujeitos às medidas definidas para efeitos de recuperação das aprendizagens, nos termos do artigo seguinte.

### **Artigo 27º. - Efeitos das faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres especiais de frequência e assiduidade.
2. Verificada a recorrência de faltas dos alunos, independentemente das suas idades, e ainda que o limite de faltas injustificadas possa não ter sido ultrapassado, pode a escola promover a aplicação de medidas corretivas que se mostrem oportunas e adequadas, previstas no presente Regulamento Interno.
3. Tais medidas visam, a recuperação de aprendizagens, a recuperação de assiduidade e/ou a consolidação da integração escolar e comunitária do aluno, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são co-responsáveis.
4. As atividades de recuperação de aprendizagens são determinadas pelos docentes, em articulação com o orientador educativo.

5. O não cumprimento injustificado do dever de assiduidade a 95% da carga horária de uma dada disciplina, implica o congelamento das classificações modulares dessa disciplina, condicionando a respetiva certificação.
6. Quando se verifica a ultrapassagem de 5% de faltas injustificadas numa disciplina e as medidas de recuperação aplicadas, referidas nos pontos anteriores, resultem ineficazes por absentismo do aluno e desresponsabilização familiar, pode aquele ser sujeito a procedimento disciplinar conducente à anulação da respetiva matrícula.

**Artigo 28º. - Recuperação de faltas justificadas e injustificadas**

1. As atividades de recuperação de assiduidade ocorrem sempre que se verifique a existência de faltas em excesso, considerados os limites consignados na lei para efeitos de conclusão de curso e de certificação, bem como para a elegibilidade de apoios financeiros.
2. Considera-se em excesso, o nº. de faltas superior a 10% das cargas horárias previstas para as disciplinas, para efeitos de conclusão de curso e certificação.
3. Considera-se em excesso, o nº. de faltas injustificadas superior a 5% da carga horária prevista, consoante o tempo de registo e de apuramento, para efeitos de processamento de apoios financeiros.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso são relevadas, para todos os efeitos.
5. O incumprimento das atividades compensatórias ou de recuperação de aprendizagens previstas no presente regulamento, ou a sua ineficácia, resultante de absentismo do aluno e desresponsabilização familiar, ou da impossibilidade de atuação por parte da EPRAL, podem determinar, independentemente da idade do aluno, e nos termos da Lei 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) a exclusão da frequência escolar.
6. O incumprimento, ou a ineficácia, das medidas compensatórias e atividades de recuperação de aprendizagens, pode implicar:
  - a) Restrições à participação em atividades extracurriculares;
  - b) Suspensão no processamento de apoios financeiros;
  - c) Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
7. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º. e 45º. da Lei 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
8. Para efeitos de recuperação das aprendizagens em situações de excesso de faltas, os alunos devem realizar atividades de compensação, pelos períodos definidos pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que eventualmente se verifiquem essas situações e realizar os trabalhos e estudos por estes estipulados. Os procedimentos de avaliação ficam a cargo dos professores, cumprindo-se as orientações gerais adotadas pela EPRAL nesta matéria.

9. É da responsabilidade dos orientadores educativos a articulação entre alunos-docentes-famílias, particularmente na promoção e acompanhamento de medidas compensatórias ou corretivas que visem ultrapassar situações de défice de aprendizagens ou de absentismo escolar, recorrentes.
10. A recuperação de faltas em excesso, tratando-se de faltas justificadas, atendendo ao nº. 1.7 do Artº. 21º. do presente regulamento, pode revestir as seguintes modalidades:
- a) Simples compensação de horas de formação em falta, através da realização de atividades indicadas pelo professor da disciplina;
  - b) PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT) - O aluno poderá beneficiar deste tipo de apoio em função das suas necessidades e de acordo com o plano de apoio pedagógico aprovado em conselho de turma;
  - c) Uma vez cumprido o estabelecido no PIT, são relevadas as faltas, para todos os efeitos;
  - d) O PIT, para além da reposição de cargas horárias resultantes de faltas em excesso, poderá envolver também atividades de recuperação de aprendizagens;
  - e) O PIT é aprovado pelo conselho de turma, quando envolvido um nº. significativo de disciplinas e de horas de formação a compensar, por proposta dos professores e formadores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas justificadas e define as estratégias de recuperação e atividades formativas a desenvolver;
  - f) O PIT deve ser dado a conhecer ao encarregado de educação do formando menor de idade;
  - g) O controlo de assiduidade e de resultados no âmbito do PIT é da responsabilidade dos docentes envolvidos, com conhecimento ao orientador educativo.
11. A recuperação de faltas em excesso, tratando-se de faltas injustificadas, atendendo ao nº. 1.8 do Artº. 21º. do presente regulamento, reveste-se da seguinte modalidade:
- a) PLANO EXTRAORDINÁRIO DE RECUPERAÇÃO (PER) - O aluno poderá beneficiar deste tipo de apoio em função das suas necessidades e de acordo com o plano de apoio pedagógico aprovado em conselho de turma;
  - b) O PER, para além da reposição de cargas horárias resultantes de faltas em excesso, envolverá, necessariamente, atividades de recuperação de aprendizagens, presumindo-se que o excesso de faltas injustificadas as prejudicou gravemente;
  - c) O PER é aprovado pelo conselho de turma, por proposta dos professores e formadores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas e define as estratégias de recuperação e atividades a desenvolver;
  - d) O PER envolve a tomada de conhecimento e a co-responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, independentemente de se tratar de aluno maior ou de aluno menor de idade;
  - e) Na vigência do PER, é suspenso o processamento de apoios financeiros concedidos ao aluno;
  - f) Uma vez cumprido o estabelecido no PER, são relevadas as faltas, para todos os efeitos;
  - g) O processamento de apoios financeiros ao aluno em situação de PER, dada a natureza injustificada das faltas de presença em excesso, só poderá ser retomado em função do estabelecido nos

- normativos e regulamentos em vigor, aplicáveis no quadro do financiamento de cursos profissionais;
- h) O controlo de assiduidade e de resultados escolares no âmbito do PER é da responsabilidade do orientador educativo;
  - i) O incumprimento do PER, por motivos imputáveis ao aluno, pode implicar procedimento disciplinar, atendendo ao nº. 6 do Artº. 26, supra.

**Artº. 29º. - Limite de faltas para conclusão do curso**

- 1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento e certificação, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária estabelecida.
- 2. Em situações de excesso de faltas de presença relativamente ao nº. de horas de formação e por forma a garantir o cumprimento dos objetivos físicos referidos no ponto anterior, a escola deverá assegurar a implementação dos processos de reposição de horas de formação e de recuperação de aprendizagens previstos no presente regulamento.

**Artigo 30º. - Limite de faltas para processamento de subsídios**

- 1. As faltas, justificadas e injustificadas, implicam a perda do subsídio de refeição.
- 2. Para atribuição de subsídio de refeição, o aluno terá de frequentar, no mínimo, três horas de formação por dia.
- 3. A falta de assiduidade pode ser refletida proporcionalmente no processamento dos subsídios de transporte e de alojamento, em função do estabelecido nos normativos e regulamentos em vigor, aplicáveis no quadro do financiamento de cursos profissionais.
- 4. No processamento de apoios financeiros, só podem ser consideradas as faltas injustificadas até um limite de 5% do nº. de horas do percurso de formação.

**Artº. 31º. - Dispositivos de recuperação de aprendizagens e de enriquecimento**

- 1. A escola implementa dispositivos de recuperação com o objetivo de disponibilizar aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam superar dificuldades de aprendizagem, recuperar módulos em atraso, ou repor faltas em excesso.
- 2. Os dispositivos de recuperação referidos no número anterior podem assumir, genericamente, as seguintes modalidades:
  - a) Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula (modalidade de apoio desenvolvida pelo professor da disciplina, em contexto da sala de aula);

- b) Estudo orientado (esta modalidade deve ser aplicada a alunos que apresentem dificuldades na organização do material didático e das matérias lecionadas, ausência de hábitos e métodos de estudo e de trabalho, dificuldade de concentração/atenção e de empenho nas atividades de aprendizagem);
  - c) Reposição de horas em falta (através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo);
  - d) Plano Individual de Trabalho (o aluno poderá beneficiar deste apoio nos casos de faltas justificadas ou para recuperação de aprendizagens);
  - e) Plano Extraordinário de Recuperação (o aluno poderá beneficiar deste apoio caso ultrapasse os 5% de faltas injustificadas).
3. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o docente:
- a) Definir, em conjunto com o aluno, as formas de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
  - b) Para efetuar a recuperação das aprendizagens o aluno e o docente podem definir a modalidade e as estratégias de apoio educativo mais conveniente, nos termos do nº.2, supra.
4. No decurso do ano letivo, os docentes devem solicitar ao aluno a realização de novas provas de avaliação dos módulos em que possam não ter obtido aproveitamento.
5. Na transição de ano letivo, o aluno deve realizar a recuperação de módulos em atraso, relativos ao ano letivo anterior, até final do 1º. período do ano letivo seguinte.
6. As modalidades de avaliação extraordinária, referidas nos pontos 4 e 5, supra, serão estabelecidas pelos docentes, tendo em conta as características e necessidades específicas do aluno, ouvidos os respetivos orientadores educativos

#### **Artº. 32º. - Necessidades educativas especiais**

1. No caso de alunos com necessidades educativas especiais devidamente comprovadas através do histórico do processo individual do aluno, serão adotadas as seguintes medidas:
- a) Acompanhamento psicológico;
  - b) Definição de estratégias diferenciadas pelo conselho de turma.

#### **Artº. 33º. - Orientação e apoio à inserção dos alunos e diplomados**

1. A escola deve criar e manter em funcionamento dispositivos de orientação e de acompanhamento que:
- a) Apoiem os alunos no desenvolvimento dos seus percursos formativos e na eventual reorientação dos mesmos;
  - b) Promovam a integração socioprofissional dos diplomados;

- c) Acompanhem o percurso pós formativo dos diplomados.

## **SECÇÃO 2 – Responsabilidades e efeitos de incumprimentos dos Encarregados de Educação**

### **Artigo 34º. - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação cabe uma especial responsabilidade, inerente ao seu 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.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar 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 dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe cabem, para que proceda com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino-aprendizagem;
  - d) Prover o pagamento atempado dos custos de frequência referidos no ponto 4 do Artº. 17º., supra;
  - e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da EPRAL e participar na vida da escola;
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua ação pedagógica, particularmente quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de cariz 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;
  - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - l) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da EPRAL e subscrever declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - n) 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;
  - o) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) 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 escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 35º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. 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 Aluno e Ética Escolar.
2. 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 orientador educativo, 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 na 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.
3. 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 Aluno e Ética Escolar.
  4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos 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 de sessões de capacitação parental.
  5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior.
  6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na alínea b) do n.º 2, 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 Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 36º. - Intervenção de outras Entidades**

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Direção, ou a Direção Pedagógica da EPRAL, diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direção, ou a Direção Pedagógica da EPRAL, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Direção, ou a Direção Pedagógica da EPRAL, deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de

Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos temos dos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exigam, deve a Direção, ou a Direção Pedagógica da EPRAL, comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **SECÇÃO 3 – Mérito Escolar**

#### **Artigo 37º. – Quadro de Honra e de Mérito Escolar**

1. Serão distinguidos, anualmente e na finalização dos respetivos ciclo de formação, os alunos que revelem um percurso escolar exemplar, traduzido na excelência dos resultados escolares obtidos no final da formação.
2. As distinções de mérito escolar serão atribuídas no ano escolar seguinte, no âmbito dos eventos de entrega de diplomas, referentes ao ciclo de formação concluído no ano anterior.
3. A distinção de mérito escolar, será atribuída ao formando que tenha obtido os melhores resultados no ciclo de formação respetivo, traduzidos na classificação final de curso, obtida nos termos estabelecidos no nº. 4 do Artº. 52 do presente Regulamento Interno.
4. Caso se verifiquem situações de empate, isto é, de alunos que tenham obtido classificações finais iguais entre si no mesmo ciclo de formação, são utilizados como critérios de seriação, sucessivamente, caso persistam situações de empate depois de aplicado o primeiro critério de entre os critérios a seguir enunciados, observado o estabelecido no nº. 2 do Despacho ME nº. 20513/2008, de 5 de agosto:
  - a) Classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - b) Classificação obtida na disciplina de Português, da componente de formação sociocultural;
  - c) Classificação obtida na Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - d) Assiduidade ao longo do percurso escolar.
5. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Honra e Mérito Escolar se lhe tiver sido aplicada, no ciclo de formação, alguma medida disciplinar devidamente registada, em consequência de procedimento disciplinar.
6. A inclusão do aluno no Quadro de Honra e de Mérito da EPRAL deverá ficar patente à comunidade educativa, em espaço e em suporte adequado e registada no respetivo processo individual.
7. Os alunos que integrem o Quadro de Excelência e de Mérito da EPRAL receberão um diploma apropriado a ser entregue no âmbito dos eventos mencionados no nº. 2, supra.
8. A Direção da EPRAL, em articulação com a sua entidade proprietária, Fundação Alentejo, poderá decidir a atribuição de outros prémios em complemento ao Diploma de Mérito.

## **SECÇÃO 4 – Disciplina**

### **Artº. 38º. - Valores nacionais e culturais de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania impulsionadora dos valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno 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, inspiradoras de atitudes e de comportamentos consequentes na sua proclamação e defesa.

### **Artº. 39º. - Direitos do aluno**

#### **1. O aluno 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 do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- 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 escolar 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 escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g) Beneficiar de 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 escolares ou às suas aprendizagens, através de serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) 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 escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) 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;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) 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;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;
- s) Participar no processo de avaliação das aprendizagens, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

## Artº. 40º. - Deveres do aluno

### **1. O aluno 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 escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminá-lo 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;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e higiene 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;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- n) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno 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;
- o) 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;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos, a qualquer membro da comunidade educativa ou a terceiros;
- q) 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 pelo docente supervisor dos trabalhos ou atividades em curso, ou pela Direção, ou pela Direção Pedagógica da EPRAL;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da Direção, ou da Direção Pedagógica da EPRAL, ou dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do da Direção ou da Direção Pedagógica da EPRAL;
  - t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

#### **Artigo 41º. - Processo Disciplinar**

1. A regulamentação do processo disciplinar, encontra-se definida em regulamento próprio, o qual constitui anexo ao Regulamento Interno da EPRAL **(ANEXOI)**.

## **CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Artigo 42º. - Objeto e finalidades**

1. A avaliação das aprendizagens constitui um processo contínuo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. O processo de avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos.
3. O processo de avaliação possibilita, através da reflexão conjunta entre docentes e alunos acerca dos resultados alcançados e das metodologias de trabalho, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. O processo de avaliação possibilita a retificação de procedimentos e o reajustamento do ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, a Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
6. A avaliação reveste-se de caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 43º. - Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação das aprendizagens:
  - a) O docente;
  - b) O aluno;
  - c) O orientador educativo de turma;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O coordenador de curso;
  - f) O docente orientador da FCT;
  - g) O docente orientador técnico da PAP;

- h) O tutor designado pela entidade de acolhimento em FCT;
  - i) A Direção Pedagógica;
  - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, no âmbito da PAP;
  - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos, no âmbito da PAP.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades, previstos no número anterior, assumirão as formas estabelecidas no presente regulamento.

#### **Artigo 44º. - Registo e publicitação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação de cada período letivo, será disponibilizado, aos alunos e/ou encarregados de educação, informação sobre o percurso formativo do aluno (classificações modulares obtidas e avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno);
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno 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 da entidade e local de realização da FCT, bem como a respetiva classificação;
  - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. No final de cada período letivo, a Direção Pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. Da pauta da classificação de cada módulo só constam classificações mínimas de 10 valores.
5. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. As classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas aquando da conclusão de cada momento de avaliação.

#### **Artigo 45º. - Modalidades de avaliação**

1. O processo de avaliação das aprendizagens é contínuo e processa-se através das seguintes modalidades:
  - 1.1 Avaliação diagnóstica - A avaliação diagnóstica destina-se a verificar se os alunos possuem os conhecimentos, aptidões ou capacidades necessárias à aprendizagem da disciplina/módulo. A avaliação diagnóstica realiza-se por módulo, devendo articular-se com as estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e de facilitação da sua integração escolar.
  - 1.2 Avaliação formativa - A avaliação formativa, com caráter sistemático e contínuo, na qual intervêm essencialmente o docente e o aluno. A avaliação formativa desenvolve-se durante o processo de ensino-aprendizagem, através de uma interação contínua professor-aluno, permitindo clarificar os níveis de exigência, definir e desenvolver medidas de reajustamento, com base na interpretação fundamentada de dificuldades e sucessos, possibilitando uma maior diferenciação das aprendizagens.

1.3 Avaliação sumativa interna - A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos docentes, dos órgãos de gestão pedagógica intermédia e da Direção Pedagógica da EPRAL. A avaliação sumativa interna terá lugar:

- a) No final de cada módulo, com a intervenção do docente e do aluno;
- b) No momento da conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, através de reunião do Conselho de Turma;
- c) No final da realização do projeto de PAP;
- d) No final da formação em contexto de trabalho;

1.4 A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à estrutura e à lógica de progressão modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.

2. Os alunos 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.

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

#### **Artigo 46º. - Informação sobre a aprendizagem**

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

- a) Do docente, ou equipa de docentes, quando se trate de informação obtida no decurso do processo de ensino-aprendizagem;
- b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter no âmbito das reuniões de avaliação do conselho de turma.
- c) Do presidente do júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
- d) Do coordenador de curso, do docente orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
- e) De entidades, ou dos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

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

3. A informação a que se refere a alínea e) do nº. 1, supra, é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeitos de acesso ao ensino superior.

#### **Artigo 47º. - Critérios de progressão**

1. Para progredir de ano letivo, com obrigatoriedade de realização de avaliação extraordinária no 1º período do ano letivo seguinte, o aluno deverá ter concluído, no mínimo, de 2/3 (dois terços) dos módulos lecionados e avaliados.
2. Excetuam-se do cumprimento do ponto anterior, os casos devidamente justificados e fundamentados, propostos pelo conselho de turma à Direção Pedagógica para aprovação.

#### **Artigo 48º. - Critérios gerais, procedimentos comuns e instrumentos de avaliação das aprendizagens**

1. Os critérios de avaliação orientam a recolha, análise crítica e interpretação dos indicadores de aprendizagem, relativos às competências pessoais, sociais, técnicas e científicas - subjacentes ao módulo, disciplina e/ou projeto de formação - e fundamentam a atribuição de classificações.
2. No início das atividades escolares, a Direção Pedagógica, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação pedagógica, nomeadamente o Conselho Pedagógico da EPRAL, define e aprova os critérios gerais e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, envolvendo, nomeadamente:
  - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados nos perfis profissionais associados às respetivas qualificações;
  - d) As estratégias de apoio educativo;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e as empresas.
3. Os critérios gerais de avaliação da aprendizagem, bem com os procedimentos comuns a serem observados pelos docentes nesta matéria, são estabelecidos pela Direção Pedagógica da EPRAL, aprovados pelo Conselho Pedagógico e constituem anexo ao presente Regulamento Interno (**ANEXO II**).
4. Os critérios específicos de avaliação serão indicados, genericamente, na planificação anual de cada disciplina e, especificamente, na planificação módulo-a-módulo, atendendo aos perfis de saída dos respetivos Cursos Profissionais.
5. No início dos processos de ensino-aprendizagem, os docentes comunicarão aos alunos, esclarecendo dúvidas, os objetivos formativos, os critérios de avaliação, as medidas de êxito e os fatores de ponderação, subjacentes à avaliação e à classificação nas respetivas disciplinas/módulos e/ou projetos de formação.
6. Os instrumentos de avaliação devem permitir ao professor recolher informações sobre a realização de aprendizagens dos alunos, medida, em particular pelas suas competências para resolver problemas e aplicar os conhecimentos adquiridos.

7. Cabe aos docentes determinar os instrumentos de avaliação que serão utilizados para melhor acompanhar o processo de aprendizagem dos seus alunos, atendendo, porém, a que não existem instrumentos específicos de avaliação capazes de detetar a totalidade do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. É, assim, face às limitações e potencialidades que cada instrumento de avaliação comporta, que se torna necessário considerar a aplicação de instrumentos de avaliação das aprendizagens diversificados, com recorrência e mais adequados aos contextos e processos de ensino-aprendizagem.
8. Exemplificam-se alguns dos instrumentos de avaliação das aprendizagens que devem ser considerados consoante a sua finalidade específica:
  - a) Comunicações orais;
  - b) Debates;
  - c) Entrevistas;
  - d) Fichas de trabalho;
  - e) Grelhas de observação;
  - f) Listas de verificação;
  - g) Portefólios;
  - h) Questionários em sala de aula;
  - i) Relatórios;
  - j) Testes individuais;
  - k) Trabalhos de grupo;
  - l) Trabalhos de pesquisa;
  - m) Trabalhos experimentais.

**Artº. 49º. – Avaliação em situações específicas.**

**Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. Atendendo ao teor da alínea a) do nº. 5 do Artº. 42, supra, nomeadamente no que concerne à avaliação da FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e da PAP (Prova de Aptidão Profissional), a Direção Pedagógica organiza os respetivos sistemas de avaliação em regulamentos apropriados, os quais, depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico da EPRAL, constituem anexo ao presente Regulamento Interno **(ANEXO III e ANEXO IV, respetivamente)**.

**Artigo 50.º - Melhoria de classificações**

1. No final do ciclo formativo, os alunos podem requerer nova avaliação, para melhoria de nota, no prazo de um mês, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenham requerido ainda o respetivo certificado ou diploma de curso.
2. O pedido de melhoria de nota deve ser efetuado através de requerimento dirigido à Direção Pedagógica.

#### **Artigo 51.º - Reclamação de classificações**

1. O encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações do conselho de turma, no que concerne às classificações modulares, no prazo de cinco dias úteis após ter tomado conhecimento formal daquelas classificações.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento dirigido à Direção Pedagógica, devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 1, supra, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, são liminarmente indeferidos pela Direção Pedagógica.
4. A Direção Pedagógica convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido de revisão, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando relatório detalhado que deve integrar a Ata da reunião, com parecer à Direção Pedagógica para tomada de decisão.
8. 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.
9. Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de recurso ou de impugnação administrativa.

#### **Artigo 52.º - Classificação Final e Diplomas**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

*em que*

**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 53.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos**

3. Os formandos que concluam um Curso Profissional podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
  - a) Cursos Superiores Politécnicos e/ou Universitários, desde que tenham aproveitamento nos exames nacionais de 12º. Ano e em provas específicas relacionadas com os cursos a que se candidatem;
  - b) Cursos Técnicos Superiores Profissionais, nos termos previstos no Decreto-lei 43/2014, de 18 de março.
4. A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos superiores é realizada nos termos estabelecidos no Artº. 29º. da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

#### **Artigo 54.º - Certificados e diplomas**

1. Aos alunos que concluam 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 mencione o curso profissional 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 Prova de Aptidão Profissional (PAP), bem como a duração e a classificação final da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

## **CAPÍTULO VI - CRITÉRIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 55º. - Caraterização dos Cursos Profissionais (Nível 4 – 12º. Ano)**

1. Estrutura dos Cursos Profissionais.
  - a) Nos termos do Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho, os Cursos Profissionais têm a duração de três anos letivos, correspondentes a um mínimo de 3200 e um a máximo de 3440 horas de formação no ciclo trienal;
  - b) Os planos de estudos dos Cursos Profissionais compreendem:
    - I. Componente de formação sociocultural, de composição comum a todos os cursos profissionais, vocacionada para o desenvolvimento de competências transversais, num total de 1000 horas de formação;
    - II. Componente de formação científica, de composição comum a todos os cursos profissionais integrados na mesma área de formação, num total de 500 horas de formação;
    - III. Componente de formação técnica e tecnológica - de composição específica consoante o curso e a saída profissional a que se reporte - de carga horária superior a 50% do total estabelecido nos planos de estudos, variável entre 1700 a 1940 horas de formação.
2. A componente de formação técnica e tecnológica, integra a realização de formação em contexto de trabalho (FCT), cuja carga horária pode variar entre as 600 e as 840 horas de formação;
3. A formação em contexto de trabalho deve ser organizada tendo em vista a sua implementação, preferencialmente, no 2º. ano e no 3º. ano de formação, envolvendo 10 a 12 semanas/ano.
4. A formação é desenvolvida em ligação com empresas e instituições públicas e/ou privadas, privilegiando o âmbito local/regional, em particular através da realização da formação em contexto de trabalho prevista na componente de formação técnica e tecnológica dos planos de estudos e/ou de outras atividades e experiências formativas desenvolvidas em contexto real de trabalho.
5. Os programas de ensino dos Cursos Profissionais são definidos e homologados pelo Ministério da Educação e Ciência, para as disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica.
6. Os programas das disciplinas das componentes de formação técnica dos Cursos Profissionais são aprovados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (ANQEP).
7. Excetuam-se do ponto anterior, os programas das disciplinas das componentes de formação técnica dos Cursos Profissionais referenciados ao Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) nos termos do nº. 2, do Artº. 2º., da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro e do Decreto-lei 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho, constituídos por UFCD(s) dos respetivos referenciais de formação estabelecidos naquele Catálogo.

#### **Artigo 56º. - Constituição de turmas**

1. As turmas, ou grupos-turma, são constituídas por um número mínimo de 22 e máximo de 27 alunos, no início do ciclo formativo, observados os requisitos legais aplicáveis.
2. Os grupos-turma podem agregar Cursos Profissionais da mesma área de formação, cujas disciplinas das componentes de formação científica sejam integralmente comuns, observados os requisitos legais aplicáveis.
3. O prazo para efetuar matrícula é fixado anualmente pela Direção.
4. Excepcionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de Dezembro do ano escolar em curso, desde que exista vaga.

#### **Artigo 57º. - Organização do Processo Técnico-Pedagógico**

1. Nos termos da lei, 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.
2. O processo técnico-pedagógico referido no número anterior é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:
  - a) Programa resumido do curso por disciplina 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) Identificação dos professores que intervêm no curso;
  - d) Ficha de inscrição e identificação dos alunos, notas da respetiva seleção e contratos de formação, quando aplicável;
  - e) Sumários das aulas e relatórios de acompanhamento de atividades de formação em contexto de trabalho, visitas de estudo e outras atividades formativas;
  - f) Fichas de registo ou folhas de presença de alunos e professores;
  - g) Enunciados de provas de avaliação e relatórios de trabalhos, de atividades de formação em contexto de trabalho realizadas, assim como de pautas, ou de outros registos de aproveitamento, ou de classificação dos alunos;
  - h) Avaliação do desempenho dos formadores;
  - i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
  - j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem atividades de acompanhamento e de avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
  - k) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do Curso.

3. O processo técnico-pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a formação.
4. A escola fica obrigada, sempre que solicitada, 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.
5. A escola fica obrigada a fornecer às autoridades de gestão a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das ações apoiadas.
6. A escola deve manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico-pedagógico até 31 de dezembro de 2020, independentemente da data de decisão sobre o pedido de pagamento do saldo final, em conformidade com o artigo 90.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, do Conselho, de 31 de julho.
7. Na situação prevista no artigo 88.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, do Conselho, de 31 de julho, o prazo referido no número anterior pode ser alterado mediante notificação das autoridades nacionais competentes para o efeito.

#### **Artigo 58º. - Organização do processo individual do aluno**

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno 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 empresas ou organizações em que decorreu;
  - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional, respetiva classificação final e composição do Júri de Avaliação;
  - d) Informações relevantes do seu percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
  - e) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
  - f) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, a Direção, a Direção Pedagógica, o coordenador de curso, o orientador educativo e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos;
  - g) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção, ou da Direção Pedagógica da EPRAL e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os psicólogos e médicos escolares 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;
  - h) O processo individual do aluno poderá ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos;

- i) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
- j) Constitui-se como instrumento de registo de cada aluno o registo biográfico que contém os elementos relativos ao percurso escolar do aluno, cabendo a sua organização, conservação e gestão, aos serviços administrativos da escola.

**Artigo 59º. - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos**

1. A responsabilidade da elaboração do calendário escolar, da matriz dos horários escolares e da distribuição de serviço docente é da competência da Direção da escola, sob proposta da Direção Pedagógica;
2. A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
3. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes;
4. As atividades escolares repartem-se semanalmente de 2º. a 6º. Feira, exceto nos períodos de realização de formação em contexto de trabalho, ou pela participação noutras atividades e projetos de interesse formativo;
5. O período normal do funcionamento das aulas decorrerá das 08:30 horas às 17:15 horas;
6. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de blocos-tempos letivos de 90 minutos e/ou de 60 minutos;
7. Entre dois blocos de 90 ou de 60 minutos haverá um intervalo;
8. O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora e trinta minutos;
9. As aulas práticas de Educação Física iniciam uma hora depois do período definido para almoço.

**Artº. 60º. - Dispositivos de promoção do cumprimento dos planos de formação  
e de reposição de horas de formação**

2. A EPRAL, de forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação previstas nos planos curriculares dos cursos profissionais, efetua um controle regular da execução modular e reajusta os horários escolares em função daquele objetivo.
3. Porém, quando se considere necessário, poderão ainda ser tomadas as seguintes medidas;
  - a) Redução dos períodos de interrupção letiva;
  - b) Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano letivo.
4. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas nos planos de estudos para cada disciplina, de forma a garantir a certificação das aprendizagens, torna-se necessária a compensação das aulas eventualmente não lecionadas, através da implementação de dispositivos de reposição de horas de formação, para além dos enunciados no ponto anterior. Assim, as aulas previstas e não lecionadas nos tempos inicialmente previstos serão recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, quando possível;
- b) Prolongamento da atividade letiva semanal, quando possível;
- c) Aulas de substituição em caso de faltas de docentes.

#### **Artigo 61º. - Promoção e organização de parcerias e protocolos**

1. As parcerias constituem a via privilegiada através da qual a escola procura prosseguir objetivos e alcançar resultados superiores àqueles que a utilização apenas dos ativos próprios lhe permitiria.
2. Para garantir o bom funcionamento dos Cursos Profissionais, em particular, e da própria escola, em termos gerais, é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
3. O âmbito e duração das parcerias, consubstanciadas em protocolos ou acordos de cooperação, é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

#### **Artigo 62º. - Regras de Informação e publicidade**

1. A escola deve disponibilizar, preferencialmente no seu *website*, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional oferecidos, bem como outras ofertas formativas eventualmente disponibilizadas.
2. Nos termos da lei, a escola deve ainda disponibilizar informação sobre:
  - a) O Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - b) A Autorização de Funcionamento;
  - c) Os Órgãos de Direção e de Direção Pedagógica da EPRAL;
  - d) O corpo docente, formadores e colaboradores;
  - e) Os dispositivos de orientação e de apoio educativo dos alunos;
  - f) O apoio financeiro concedido pelo Estado português e o financiamento comunitário;
  - g) O regime de matrícula, de frequência e de avaliação;
  - h) Os direitos e deveres dos alunos;
  - i) A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
  - j) Os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade das suas ofertas formativas.
3. 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 63º. - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria**

1. O desenvolvimento do processo educativo deve basear-se numa monitorização regular da implementação e da avaliação dos resultados. Através da monitorização é possível ajustar o que foi planeado no decurso da implementação e posterior avaliação (resultados e impactos), verificar o que foi

alcançado 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 organização.

2. De forma a poder monitorizar e avaliar o sucesso do processo educativo serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos e/ou indicadores de resultado incidindo sobre:

- a) Taxas de conclusão;
- b) Taxas de desistências e abandono escolar;
- c) Taxas de sucesso nas Provas de Aptidão Profissional;
- d) Taxas de sucesso em FCT (formação em contexto de trabalho);
- e) Taxas de empregabilidades;
- f) Taxas de prosseguimento de estudos;
- g) Inquéritos a alunos;
- h) Inquéritos a professores;
- i) Inquéritos a colaboradores não-docentes;
- j) Inquéritos aos encarregados de educação;
- k) Inquéritos aos alunos diplomados;
- l) Cumprimento do plano anual ou plurianual de atividades;
- m) Grau de satisfação das entidades de acolhimento de FCT (formação em contexto de trabalho);
- n) Análise de módulos em atraso na transição de período letivo e de ano escolar;
- o) Análise da eficácia das medidas de recuperação;
- p) Análise do registo de ocorrências de acidentes pessoais;
- q) Análise do registo de ocorrências com instalações e equipamentos;
- r) Inquéritos a empresas e instituições locais-regionais.

3. Como resultado da avaliação serão identificadas as áreas de melhoria e elaborados planos de ação que contemplem:

- 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.

4. Os planos de ação e seus resultados são divulgados junto da comunidade educativa.

#### **Artigo 64º. - Sistema de gestão e de garantia da qualidade**

1. A EPRAL integra o sistema de avaliação da qualidade "EQAVET" (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional) dinamizado pela ANQEP (Agência para a

Qualificação e Ensino Profissional), em cumprimento do estabelecido no Decreto-lei 92/2014, de 20 de junho (Capítulo VI, Artº. 60º. A Artº. 62º.).

2. A informação sobre o sistema de gestão e de garantia da qualidade é disponibilizada a todos os colaboradores docentes e não-docentes de forma que todos conheçam e cumpram o que nele se encontra definido.
3. A realização dos procedimentos, observação de instruções e aplicação de instrumentos de trabalho são de utilização obrigatória no âmbito da EPRAL.

#### **Artigo 65º. - Formação contínua e qualificação dos recursos humanos**

1. O acesso à formação profissional é um direito dos trabalhadores, consagrado na lei.
2. No âmbito da formação contínua, pretende-se:
  - a) Promover o desenvolvimento de competências e a adequação da qualificação do trabalhador às suas funções;
  - b) Assegurar ao trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação;
  - c) Organizar a formação estruturando planos de formação adequados às necessidades de desenvolvimento global da organização.
3. Nos termos da lei é determinada a obrigatoriedade de formação contínua de ativos empregados devendo ser abrangidos, em cada ano, pelo menos, 10% dos trabalhadores, sendo a estes assegurada, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de 35 horas anuais de formação certificada.
4. Compete ao serviço de recursos humanos, em articulação com os demais departamentos e serviços internos, a elaboração do plano de formação, com base no levantamento de necessidades de formação dos trabalhadores.
5. O plano de formação deve ser apresentado à entidade proprietária da EPRAL para aprovação.
6. 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 colaboradores, revestindo as modalidades de aperfeiçoamento e de especialização, podendo ainda ser internas e externas.
7. Os colaboradores são convocados para as formações consideradas importantes e relevantes para o desempenho da sua função.
8. A presença dos colaboradores nas formações para as quais foi convocado é de caráter obrigatório e qualquer falta ou impedimento deve ser devidamente justificada.

## CAPÍTULO VII – PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 66º. - Direitos e deveres do pessoal não docente

#### 1. Constituem direitos do pessoal não-docente:

- a) Usufruir de bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) Ser respeitados por toda a comunidade educativa;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço profissional;
- d) Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
- e) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
- f) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
- g) Beneficiar de condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- h) Ser informados sobre qualquer assunto que lhes diga respeito;
- i) Conhecer as deliberações da Direção e da Direção Pedagógica tempo útil;
- j) Receber atempadamente os honorários conforme contrato de trabalho;
- k) Participar reuniões, com o responsável pelo serviço para discussão de assuntos de interesse da escola;
- l) Conhecer os resultados da avaliação de desempenho produzida pelos seus superiores hierárquicos;
- m) Beneficiar de uma pausa de 15 minutos, no período da manhã e no período da tarde, devendo porém certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas;
- n) Exercer livremente atividade sindical nos termos da Lei.

#### 2. Constituem deveres do pessoal não-docente:

- a) Cumprir e acatar os Regulamentos, Ordens de Serviço, Circulares, Comunicações Internas e demais documentos de orientação e de regulação interna da sua atividade profissional, emanados da Direção da Escola e da Direção Pedagógica;
- b) Exercer, com probidade, as funções que lhe são confiadas;
- c) Ser assíduos e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pelo seu correto cumprimento;
- d) Justificar as suas faltas de presença no prazo máximo de 48 horas;
- e) Conhecer a legislação, normas de higiene e de segurança em vigor, aplicáveis à sua atividade;
- f) Informar os órgãos da Escola de todos os factos anómalos ocorridos;
- g) Não desempenhar outras funções alheias ao serviço da Escola que sejam, temporal e eticamente, incompatíveis com o normal desempenho das suas funções;
- h) Atender com correção e afabilidade todos os públicos (internos e externos) da Escola;
- i) Compatibilizar os períodos de descanso semanal e de férias com as necessidades da instituição;

- j) Respeitar a integridade física, moral e profissional de todos os intervenientes na vida escolar;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa em todas as circunstâncias de perigo para os mesmos;
- l) Utilizar o cartão eletrónico de identificação pessoal, diariamente, à entrada e saída da escola;
- m) Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação pessoal sempre que se encontre no espaço físico da escola ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar;
- n) Solicitar uma segunda via do cartão eletrónico de identificação pessoal ao departamento de recursos humanos, mediante pagamento do novo, no caso de extravio ou deterioração do mesmo. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão eletrónico de identificação pessoal, nomeadamente falsificação e cedência a terceiros;
- o) Cumprir o horário de trabalho contratual, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Zelar pelo bom nome da instituição e de todos os seus elementos e agentes envolvidos no processo de formação e promover a integridade dos mesmos;
- q) Suportar os custos de substituição ou reparação de instalações, em caso de dano motivado por comportamento doloso ou gravemente negligente;
- r) Zelar pelas boas condições de ambiente, de higiene e de arrumação dos espaços das salas-de-aula e de espaços laboratoriais;
- s) Ser ouvidos em todos os processos de natureza disciplinar e de desempenhos profissionais que envolvam diretamente a sua pessoa;
- t) Assumir uma postura de responsabilidade, em termos adequados à sua condição profissional e capacidade de discernimento pela compreensão obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos pela entidade patronal, bem como por contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprio são conferidos;
- u) No exercício da sua atividade profissional, não possuir ou consumir substâncias aditivas, em particular estupefacientes e/ou bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico ou de facilitação da posse e do consumo das mesmas a terceiros;
- v) Colaborar no acompanhamento e integração dos formandos, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas de comportamento e aprendizagem.

### **3. Articulação subsidiária com o “Código de Conduta e Boas Práticas” da Fundação Alentejo.**

Os Direitos e Deveres dos colaboradores não docentes da EPRAL, genericamente enunciados no presente Regulamento, enquadram-se no “Código de Conduta e Boas Práticas”, aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Alentejo, entidade proprietária da EPRAL, no qual são estabelecidos os “padrões morais e éticos, tendo em vista a orientação dos seus colaboradores”.

#### **4. Disciplina**

- 4.1 Os colaboradores não docentes que incumpram os deveres e ou pratiquem atos que atentem ao bom nome da Escola serão aplicadas sanções;
- 4.2 O Diretor do Serviço respetivo comunicará à Direção, elaborando uma proposta de atuação;
- 4.3 A Direção tomará conhecimento e decidirá sobre o procedimento a aplicar;
- 4.4 As sanções a que estes colaboradores estão sujeitos são:
  - a) Admoestação;
  - b) Repreensão disciplinar;
  - c) Multa;
  - d) Suspensão temporária das funções;
  - e) Rescisão do contrato de trabalho.
- 4.5 O procedimento disciplinar é regulado pela legislação geral de trabalho em vigor.

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artº. 67 - Disposições finais

#### 1. Áreas Departamentais por referência a Áreas de Formação

- 1.1 Em função do número de cursos existentes e número de turmas em cada área de formação, pode ser instituída, pela Direção da Escola, por proposta fundamentada da Direção Pedagógica, a função intermédia de Coordenação de Área Departamental;
- 1.2 A Direção da EPRAL nomeará, por proposta da Direção Pedagógica, o Coordenador de Área Departamental, o qual deverá ser formador da componente técnica e exercerá a sua função em estreita articulação com a Direção Pedagógica e a Direção da Escola;
- 1.3 O Coordenador de Área Departamental deverá promover a ligação ao *Mundo do Trabalho* e a organização da prestação de serviços à comunidade;
- 1.4 A criação de uma Área Departamental implica a supressão da função de Coordenador de Curso para todos os cursos que nela venham a ser integrados;
- 1.5 O Coordenador de Área Departamental terá assento no Conselho Pedagógico da EPRAL;
- 1.6 O Coordenador de Área Departamental terá direito a uma redução da componente letiva do seu horário de trabalho de 60 horas, por curso profissional agregado.

#### 2. Áreas Departamentais por referência a componentes de formação

- 2.1 A Direção da EPRAL, por proposta fundamentada da Direção Pedagógica, poderá instituir a função intermédia de Coordenação de Área Departamental, envolvendo nomeadamente as disciplinas da componente de formação sociocultural e a disciplina de Matemática da componente de formação científica, dada a sua transversalidade nas componentes de formação científica dos cursos profissionais;
- 2.2 O Coordenador de Área Departamental, no contexto referido no ponto anterior, deverá promover as articulações curriculares e propor a organização da formação, concomitantes, tendo por referência os referenciais de formação e os perfis, ou saídas profissionais, relativos aos cursos profissionais em presença;
- 2.3 O Coordenador de Área Departamental, no contexto referido no ponto 2.1, supra, terá assento no Conselho Pedagógico da EPRAL;
- 2.4 O Coordenador de Área Departamental, no contexto referido no ponto 2.1, supra, terá direito a uma redução da componente letiva do seu horário de trabalho de 60 horas, por disciplina agregada.

**3. Eleição para os órgãos da Escola**

- 3.1 Os docentes e alunos podem integrar o Conselho Pedagógico da Escola, quando eleitos para o efeito;
- 3.2 Os delegados de turma são eleitos pelos seus pares e têm assento nos respetivos Conselhos de Turma;
- 3.3 Os alunos poderão organizar a sua Associação de Estudantes nos termos da legislação aplicável;
- 3.4 Os pais e encarregados de educação poderão constituir a sua Associação nos termos da legislação aplicável.

**4. Interpretação de lacunas**

Em caso de dúvidas na interpretação e/ou aplicação do presente Regulamento adota-se comportamento regulado pela lei geral em vigor.

## CAPÍTULO IX – SUPLEMENTO

### CURSOS VOCACIONAIS DO ENSINO BÁSICO – 3º. CICLO

#### **Artº. 68º. – Cursos Vocacionais do Ensino Básico (3º. Ciclo)**

##### **1. Finalidades**

A frequência de Cursos vocacionais é especialmente recomendada para os/as jovens que manifestem constrangimentos importantes no prosseguimento de estudos nos percursos escolares habituais e que procurem uma alternativa de educação e formação com uma maior componente prática:

- constituem uma oferta de educação e formação alternativa, prática e exigente,
- asseguram a inclusão de todos/as os/as jovens no percurso escolar,
- garantem uma igualdade efetiva de oportunidades,
- consagram alternativas adequadas e flexíveis, que permitem dotar os alunos de ferramentas para enfrentar o futuro e, posteriormente, para uma bem sucedida integração no mercado de trabalho.

##### **2. Matriz curricular**

Os Cursos Vocacionais têm uma estrutura curricular organizada por *módulos* e assentam no envolvimento de empresas, entidades e instituições parceiras, sediadas na área geográfica da escola, quer ao nível da oferta de momentos de prática simulada adequada à idade dos alunos, quer mesmo na contribuição para a lecionação de módulos da componente vocacional.

A matriz curricular dos Cursos Vocacionais (3º. Ciclo) envolve 3 componentes de formação, com um total de 1.100 horas de formação/ano: Geral (350 horas), Complementar (180 horas) e Vocacional (360 horas de formação em *Atividades Vocacionais* e 2210 horas de formação em *Práticas Simuladas*).

Componente de Formação	Disciplinas	Horas anuais letivas	
Geral	Português	110	350
	Matemática	110	
	Inglês	65	
	Educação Física	65	
Complementar *	História/Geografia	180	180
	Ciências Naturais		
Vocacional	Atividade Vocacional A	360	360
	Atividade Vocacional B		
	Atividade Vocacional C		
	Prática simulada - AV A	70	210
	Prática simulada - AV B	70	
	Prática simulada - AV C	70	
Total			1.100 horas

*\*na componente de formação Complementar, poderá ser ministrada uma língua estrangeira consonante a área do curso vocacional.*

### 3. Qualificação e prosseguimento de estudos

Os cursos vocacionais (3º. Ciclo) conferem o 9.º ano de escolaridade, ainda que não confirmam certificação profissional.

Os alunos dos cursos vocacionais habilitados com o 9.º ano podem prosseguir estudos:

- No **ensino geral**, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
- No **ensino profissional de nível secundário**, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
- No **ensino vocacional de nível secundário**, desde que tenham concluído 70% dos módulos das componentes geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.

### 4. Candidatos

Os candidatos à frequência de um curso vocacional do ensino básico, 3º. Ciclo, deverão:

- Ter a idade mínima de 14 anos;
- Apresentar um histórico escolar de 2 retenções, no mesmo ciclo de estudos, ou de 3 retenções em ciclos distintos;
- Ser autorizados na inscrição, pelos/as seus Encarregados/as de Educação.

## **5. Inscrição e matrícula**

Com as devidas adaptações, aos candidatos à frequência de Cursos Vocacionais (3º. Ciclo) no âmbito da EPRAL, aplicam-se as regras e procedimentos nos processos de inscrição e de matrícula, observados para os Cursos Profissionais.

## **6. Regime de Assiduidade e Faltas**

Com as devidas adaptações, aos formandos de Cursos Vocacionais (3º. Ciclo) no âmbito da EPRAL, aplicam-se os regimes de assiduidade e faltas, em vigor para os Cursos Profissionais.

## **7. Deveres, Direitos e Regime Disciplinar**

Com as devidas adaptações, aos formandos de Cursos Vocacionais (3º. Ciclo) no âmbito da EPRAL, aplicam-se os regimes de, Direitos, Deveres e Regime Disciplinar, em vigor para os Cursos Profissionais.

## **8. Avaliação das Aprendizagens**

Com as devidas adaptações, aos formandos de Cursos Vocacionais (3º. Ciclo) no âmbito da EPRAL, no que concerne à avaliação das aprendizagens, aplicam-se os princípios e procedimentos plasmados no Regulamento Interno da EPRAL e, em particular, o observado no Anexo II (Capítulo 2) do Regulamento.

## **9. Legislação de referência**

- Lei 51/2012, de 5 de Setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)
- Decreto-lei 139/2012, de 5 de julho
- Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro
- Despacho n.º 4653/2013, de 3 de abril
- Despacho n.º 5945/2014, de 7 de maio
- Portaria 341/2015, de 9 de outubro

## ANEXOS

- I REGULAMENTO DO PROCESSO DISCIPLINAR - ALUNOS
- II AVALIAÇÃO – DOCUMENTO ORIENTADOR
- III AVALIAÇÃO – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
- IV AVALIAÇÃO – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

## **ANEXO I – REGULAMENTO DO PROCESSO DISCIPLINAR**

### **Artigo 1º. - Qualificação da infração disciplinar**

1. A violação do aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A violação pelo aluno do disposto na alínea 16) dos deveres do aluno do presente regulamento implica a sua suspensão imediata, até conclusão do processo disciplinar.

### **Artigo 2º. - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

### **Artigo 3º. - Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias

atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 4º. - Medidas cautelares e corretivas**

1. As medidas cautelares e corretivas referidas no presente regulamento prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuadoras e de integração referidos, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas cautelares e corretivas:

- a) Advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem com vista a alertar que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.;
- f) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do docente;
- g) Fora da sala de aula, qualquer docente ou funcionário não docente, tem competência para repreender o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;

- h) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente, ou pela quinta vez, independentemente do docente 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.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do nº. 2 do presente artigo é da competência da Direção, ou da Direção Pedagógica da EPRAL, que, para o efeito, procede sempre à audição do respetivo orientador educativo.
5. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do nº. 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
6. A Direção, ou a Direção Pedagógica da EPRAL, identifica as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, define as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do nº. 2.
7. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas d) do nº. 2.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº. 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor.

#### **Artigo 5º. - Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2 do artigo anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do orientador educativo.

3. O previsto no n.º 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **Artigo 6º. - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada de imediato, pelo docente ou funcionário que a presenciou, ou que dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica, com conhecimento ao respetivo orientador educativo.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
- d) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência da Direção Pedagógica averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. A aplicação da medida sancionatória de suspensão até três dias úteis é da competência da Direção da EPRAL, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. Em casos excepcionais, nomeadamente por delegação de competências pela Direção da EPRAL, e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pela Direção Pedagógica, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

6. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida nos números 4 e 5, anteriores, é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete à Direção da EPRAL a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, e é precedida da audição, em auto, do aluno

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 pedagógico da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

8. Compete à Direção Pedagógica da EPRAL, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

9. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

10. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

11. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº. 6 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

12. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

13. A aplicação da medida de expulsão da escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade 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.

14. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno, sendo a sua aplicação competência da direção da escola.

15. Complementarmente às medidas previstas no nº. 2, compete à Direção da EPRAL decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser

reduzido, na proporção a definir pela direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 7º. - Cumulação de medidas disciplinares**

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

#### **Artigo 8º. - Competências disciplinares**

1. Sem prejuízo do disposto presente regulamento, em que a competência é do docente da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a) a d) do nº. 2 do artigo referente às medidas disciplinares sancionatórias, é da Direção da EPRAL, ou da Direção Pedagógica da escola, por delegação de competências, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, ser proferido no prazo de três dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, notificando os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, sendo que, tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

#### **Artigo 9º. - Participação de Ocorrência**

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção Pedagógica da EPRAL.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao orientador educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, à Direção Pedagógica da EPRAL.

#### **Artigo 10º. - Instauração do procedimento disciplinar**

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, a Direção da EPRAL, por proposta da Direção Pedagógica, ou a Direção Pedagógica, por delegação de competências, são competentes para instaurar o respetivo procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de três dias úteis, nomeando desde logo o instrutor, que deve ser um docente da escola, salvo qualquer impedimento, notificando de imediato os pais ou encarregado de educação de aluno menor, ou, tratando-se de aluno maior, o próprio, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 11º. - Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A Direção da EPRAL, prosseguindo os termos iniciais do procedimento disciplinar referido no presente, deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que é proferido o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
2. 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 aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
3. Os interessados são convocados com a antecedência de dois dias úteis para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
4. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do orientador educativo, ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pela Direção Pedagógica.
5. Em caso de divórcio ou separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir, tal como resulta do número 5 do artigo 43º. da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
6. Da audiência é lavrada ata, ou auto, constando o extrato das alegações feitas pelos interessados.
7. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica da EPRAL, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

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

8. Findas as instâncias descritas no ponto anterior, a Direção Pedagógica, submete, à Direção da EPRAL, proposta de decisão.

9. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a de expulsão da escola, a mesma é comunicada ao Ministério da Educação e Ciência, para conhecimento, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 12º. - Celeridade do procedimento disciplinar**

- 1. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.
- 2. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 3. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda o orientador educativo ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor pedagógico; ou um docente da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 4. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 5. Os participantes referidos no nº. 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

6. Da audiência é elaborado auto, no qual constam os elementos previstos no nº. 7 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
7. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados válidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
8. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
9. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral referida no nº. 7.

#### **Artigo 13º. - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado, a proferir pela Direção da EPRAL, por proposta fundamentada da Direção Pedagógica, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas, a ser elaborados nos termos do presente regulamento;
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção da EPRAL considerar adequada, na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar, sem prejuízo da possibilidade, devidamente fundamentada, de prorrogação deste prazo.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, a Direção Pedagógica da EPRAL deve participar a ocorrência à

respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores.

5. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção Pedagógica da EPRAL, ao gabinete coordenador da segurança escolar do Ministério da Educação e Ciência e à Direção-geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Alentejo, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no presente regulamento.

#### **Artigo 14.º - Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, aduzida nos termos referidos no presente regulamento, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir o receber, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 6º, supra, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória, no decurso dessa suspensão.

3. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno, nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar -se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

4. Na decisão final do procedimento disciplinar é fixado 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 e para os efeitos do número 3 do artigo 33º. da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

5. Tratando-se de alunos 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, é obrigatoriamente comunicada, pela Direção Pedagógica da EPRAL, à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### **Artigo 15.º - Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao orientador educativo de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e 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.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

#### **Artigo 16.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de Direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve, a Direção da EPRAL, comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da EPRAL, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Artigo 17º. - Recurso**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado formalmente nos serviços administrativos da escola e dirigido à Direção da EPRAL.
2. O recurso hierárquico interno só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias descritas nas alíneas c) e d) do nº. 2 do artigo 6º., supra.
3. A Direção da EPRAL designa, de entre os membros do corpo docente um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão.
4. A decisão da Direção da EPRAL é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis, contados a partir do primeiro dia da apresentação formal do recurso, e notificada aos interessados por via postal, através de carta registada com aviso e receção.

### **Artigo 18º - Intervenção dos pais e encarregados de educação**

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

### **Artigo 19º. - Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno da EPRAL, pelo património da mesma, e pela integridade dos demais alunos, docentes e não-docentes.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos seus pares.

**ANEXO II**  
**DOCUMENTO ORIENTADOR DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

**CAPÍTULO I**

**ASPETOS COMUNS AOS CURSOS PROFISSIONAIS (Nível Secundário)  
e aos CURSOS VOCACIONAIS (Ensino Básico, 3º. Ciclo)**

**1. PRINCÍPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

**1.1** Na avaliação da aprendizagem, serão observados os requisitos consagrados, genericamente, na Portaria 74-A/2013, de 15 de Fevereiro (para os Cursos Profissionais) e na Portaria 341/2015, de 9 de Outubro (para os Cursos Vocacionais).

**1.2** Na avaliação das aprendizagens deverão ainda ser considerados outros aspectos casuísticos estabelecidos pela Direcção Pedagógica e pelo Conselho Pedagógico da EPRAL, nomeadamente critérios de âmbito geral e orientações de processo.

**1.3.** O presente documento orientador procura sistematizar um conjunto de orientações e práticas em vigor na Escola Profissional da Região Alentejo e, simultaneamente, acrescentar fatores de transparência e de eficácia no processo de avaliação das aprendizagens e a sua aplicação articula-se com as orientações estabelecidas no Regulamento Interno da EPRAL.

**1.4** O estabelecimento de dimensões, parâmetros e critérios gerais para avaliação das aprendizagens, procura disponibilizar referenciais comuns e partilháveis, sustentados em perfis de desempenho e descritores, formulados através de uma linguagem acessível e compreensível a todos os intervenientes no processo e ensino e de aprendizagem e, por consequência, nos processos de avaliação.

**1.5** A avaliação das aprendizagens baseia-se nos seguintes princípios:

- a) Coerência entre o processo de avaliação, o currículo prescrito definido a nível nacional pelos programas, perfis de formação e saídas profissionais, as metas contratualizadas para a transição de anos curriculares e para a conclusão de cursos e o currículo concretizado, resultante da gestão curricular modular (ou “estrutura modular”) enquanto metodologia de trabalho de formação e aprendizagem;
- b) Utilização de modalidades, técnicas e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza e finalidades das aprendizagens e dos contextos em que estas ocorrem;
- c) Relevância da avaliação de diagnóstico, articulada com processos de avaliação formativa, na definição do *ponto de partida* e na regulação dos processos de ensino e aprendizagem;
- d) Primado da avaliação formativa, enquanto processo que envolve procedimentos de autoavaliação, não apenas enquanto fator autorregulador dos processos de ensino-aprendizagem, e de tomada de consciência quanto aos progressos realizados pelo aluno, mas também enquanto fator de estímulo ao seu desenvolvimento metacognitivo;
- e) A avaliação baseia-se na motivação e no diálogo com o aluno. O aluno desempenha um papel ativo na sua avaliação, nomeadamente através da implementação de processos de auto-avaliação, estimulantes e motivadores para os processos de ensino-aprendizagem;
- f) Articulação da avaliação formativa com a avaliação sumativa;
- g) O aluno, e não propriamente os saberes, está no centro dos processos de ensino-aprendizagem e, por maioria de razão, a avaliação sumativa deve ser assumida como um balanço das realizações positivas do aluno, nos domínios dos conhecimentos, das capacidades, das competências e das atitudes e valores;
- h) Valorização da progressão do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo de formação ou nível de qualificação;
- i) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação aos formandos e aos pais e encarregados de educação, dos critérios de avaliação adotados, bem como através da prestação de informações sobre os resultados alcançados;
- j) Os momentos e processos de avaliação constituem oportunidades eficazes no impulso dos processos de ensino-aprendizagem em função das necessidades e ritmos específicos de aprendizagem;
- k) Diversificação e responsabilidade dos intervenientes no processo de avaliação das aprendizagens.

## **2. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO. Caraterização geral.**

A avaliação das aprendizagens realiza-se com recurso às modalidades de avaliação de diagnóstico, formativa e sumativa.

### **2.1. Avaliação de diagnóstico ou diagnóstica**

A avaliação de diagnóstico, ou diagnóstica, ocorre no início do ano letivo ou de uma unidade didática modular, tendo em vista detetar os pontos fortes e fracos do rendimento escolar anterior do formando, os seus conhecimentos prévios, os seus interesses, motivações e expectativas, bem como características individuais relevantes para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem. Articulada com a avaliação formativa, conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, facilitando a integração e a progressão escolar do aluno, apoiando a sua orientação escolar e vocacional.

### **2.2. Avaliação formativa**

2.2.1 A avaliação formativa constitui-se como a principal modalidade de avaliação das aprendizagens. De caráter contínuo e sistemático, com vista à regulação dos processos de ensino-aprendizagem, concretiza-se através do recurso a instrumentos diversificados de recolha de informações, atendendo à diversidade de aprendizagens e dos contextos em que ocorrem, refletindo uma apreciação ou juízo globalizante referente à progressão escolar do aluno quanto ao/à:

- a) Ritmo de desenvolvimento pessoal;
- b) Domínio de conhecimentos e de competências;
- c) Desempenho em situações de aprendizagem;
- d) Capacidade de interagir em função das situações de aprendizagem;
- e) Ajustamentos de processos e das atividades de ensino-aprendizagem;
- f) Adoção de estratégias de diferenciação pedagógica adequadas ao perfil do aluno e às suas necessidades ou potencialidades específicas

2.2.2 Os resultados da avaliação formativa devem ser apresentados ao aluno preferencialmente em termos informativos e qualitativos, motivando a reflexividade, a autoavaliação e o desenvolvimento de mecanismos metacognitivos, promotores da sua autonomia e capacidade de autorregulação.

2.2.3 Os professores devem promover e facilitar a autoavaliação do aluno. Os processos de autoavaliação envolvem o aluno na regulação das suas formas de aprender, implicando-o na apreciação crítica das suas atitudes e dos resultados do seu trabalho, possibilitando-lhe:

- a) Relacionar as etapas e tarefas que marcaram o seu processo de aprendizagem;
- b) Analisar e compreender os lapsos cometidos e os sucessos alcançados;
- c) Comparar a ação desenvolvida com planos previamente traçados;
- d) Confrontar os resultados alcançados com os esperados;
- e) Estabelecer compromissos de melhoria.

#### **2.2.1 Parâmetros fundamentais da avaliação formativa**

A avaliação formativa rege-se pelos seguintes parâmetros fundamentais:

- a) Aquisição de conhecimentos;
- b) Aplicação de conhecimentos;
- c) Iniciativa;
- d) Autonomia;
- e) Criatividade;
- f) Responsabilidade;
- g) Espírito crítico;
- h) Comunicação;
- i) Capacidade para resolver de problemas;
- j) Capacidade para trabalhar em equipa e para cooperar;
- k) Adaptabilidade e flexibilidade;
- l) Capacidade para concretização de projetos.

### 2.3 Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa, apresentada em termos quantitativos, corresponde à formulação de um juízo de valor sobre o grau de consecução pelo formando das aprendizagens definidas para cada disciplina/módulo, efetuado a partir de todos os elementos de informação recolhidos pelo professor durante o processo de ensino e aprendizagem. É utilizada para verificação e classificação das aprendizagens concretizadas.

A avaliação sumativa, apresentada na escala de 0 a 20 valores, nos Cursos Profissionais e nos Cursos Vocacionais (formações de *estruturas modulares*), tem como referentes os perfis de formação definidos para as *saídas profissionais* associadas aos Cursos Profissionais, salientando as aprendizagens realizadas nas disciplinas e projetos emergentes da componente de formação técnica e prática, as aprendizagens definidas nos programas das disciplinas das componentes sociocultural e científica, as aprendizagens consolidadas nos períodos de formação em contexto de trabalho e as aprendizagens evidenciadas em provas de aptidão profissional (Cursos Profissionais) e provas de práticas simuladas (Cursos Vocacionais), bem como os domínios, critérios gerais e níveis de desempenho definidos no presente documento.

A avaliação sumativa interna modular ocorre no final de cada módulo, ou após a conclusão de um conjunto de módulos, de uma disciplina, formaliza-se através do registo das classificações pelos formadores, é validada pelos respetivos Orientadores Educativos/Diretores de Turma e posteriormente divulgada nas reuniões do Conselho de Turma no final de cada trimestre letivo.

No âmbito da avaliação sumativa, as reuniões do Conselho de Turma, de final de trimestre letivo, entre outras finalidades definidas pela Direção Pedagógica, em articulação com Orientadores Educativos/Diretores de Turma, destinam-se essencialmente:

- a) à reflexão partilhada sobre os resultados das aprendizagens do grupo-turma e do aluno (isto é, de cada aluno);
- b) à elaboração de uma síntese descriptiva da progressão escolar do aluno, salientando os aspetos mais relevantes, para informação ao próprio e ao seu encarregado de educação;
- c) à formulação de propostas e tomadas de decisão sobre o percurso escolar do grupo-turma e do aluno.

A avaliação sumativa interna envolve ainda, especificamente:

#### Cursos Profissionais (N4 – 12º. Ano)

- PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – a realizar pelo formando no final do ciclo de formação, com apresentação perante um Júri constituído por representes dos meios empresariais e socioprofissionais
- FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – a realizar pelo formando ao longo do ciclo formativo, em articulação entre o Coordenador de Curso e o Tutor na entidade de acolhimento nos períodos de FCT

#### Cursos Vocacionais (Ensino Básico – 3º. Ciclo)

- PRÁTICA SIMULADA – a realizar ao longo das atividades vocacionais e práticas simuladas

A avaliação sumativa externa, realizada através de provas finais nacionais (3º. Ciclo do ensino básico), para os jovens que pretendam prosseguir estudos de nível secundário de caráter geral e exames finais nacionais de disciplinas do ensino secundário, para os jovens que pretendam prosseguir estudos superiores politécnicos e/ou universitários.

## 3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A recolha de dados para efeitos de avaliação das aprendizagens realiza-se através de um conjunto diversificado de técnicas e de instrumentos, consoante as finalidades da avaliação e o tipo de informação a recolher.

Constituem técnicas de recolha de informação o inquérito, a observação, a análise documental, os testes, as fichas de trabalho e os relatórios.

O inquérito utiliza essencialmente o questionário, para recolha de dados quantitativos e o guião, para realização de entrevista; a observação utiliza registos de incidentes críticos, grelhas de observação, escalas de classificação, escalas de ordenação e listas de verificação; a análise documental inclui os portefólios, dossieres/cadernos do formando e diários de

bordo; os testes e as fichas, abrangem testes clássicos de aproveitamento, fichas de avaliação e/ou de trabalho, trabalhos experimentais, de pesquisa e relatórios, realizados individualmente e/ou em grupo(s).

#### **4. PROCEDIMENTOS COMUNS**

##### **4.1. Momentos de avaliação. Conselhos de Turma**

4.1.1 O Conselho de Turma para fins de avaliação e classificação modular, bem como de avaliação do perfil socioafetivo dos alunos, é composto pelo grupo de formadores da turma. Preside ao Conselho de Turma o Orientador Educativo, ou Diretor, da Turma.

4.1.2 No início de cada Ano Letivo, a Direção Técnico-Pedagógica estabelece, no âmbito do calendário escolar, os momentos de realização dos Conselhos de Turma ordinários, de final de período, para efeitos de ratificação das avaliações-classificações modulares, bem como de avaliação do perfil socioafetivo dos alunos e produção das informações seguintes.

4.1.3 Na sequência da realização dos Conselhos de Turma de final de período escolar, deverá o Orientador Educativo, com a colaboração dos membros do Conselho de Turma, disponibilizar aos alunos e respetivos Encarregados de Educação, informação global acerca do(s) seu(s) percurso formativo(s), nomeadamente:

- a) Informação qualitativa quanto ao perfil de progressão escolar, através de relatório descritivo sucinto com referências explícitas a parâmetros tais como, capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, iniciativa e autonomia, criatividade, comunicação, trabalho em equipa e cooperação, participação e concretização de projetos;
- b) sinalização de eventuais dificuldades evidenciadas pelo formando, com indicações relativas e atividades de recuperação e/ou de enriquecimento;
- c) resultados de avaliações-classificações modulares obtidos em cada disciplina.

4.1.4 Compete a cada formador/a, no quadro da sua autonomia, responsabilidade profissional e no âmbito de desenvolvimento do processo educativo-formativo, estabelecer os momentos adequados à realização de provas de avaliação para recolha de indicadores que lhe permitam fundamentar as classificações que atribui.

4.1.5 Atendendo à natureza modular da progressão das aprendizagens, os registos de classificação modular poderão ser atualizados pelo formador para além dos momentos trimestrais formais referidos no ponto 4.1.2, com conhecimento ao respetivo Presidente do Conselho de Turma (Orientador Educativo).

##### **4.2 Registos de classificação**

4.2.1 As classificações modulares são registadas pelos formadores em plataforma digital e validadas pelo Orientador Educativo.

4.2.2 Os registos formais de classificações são apresentados nos seguintes documentos:

- a) Pauta de Turma (em cada ano escolar, trimestralmente, durante o ciclo de formação);
- b) Folha de Termo da Disciplina (no final do ciclo de formação);
- c) Pauta e Termo da Prova de Aptidão Profissional (no final do ciclo de formação);
- d) Termo Final de Curso (na conclusão de curso, no final do ciclo de formação)

4.2.3 A organização, verificação e manutenção dos processos de avaliação-classificação dos alunos, durante o ciclo formativo, é da responsabilidade conjunta dos respetivos Orientadores Educativos e membros dos Conselhos de Turma, transitando para os Serviços Administrativos escolares, uma vez finalizado o ciclo de formação e após verificação pela Direção Pedagógica da EPRAL.

4.2.4 O Termo Final de Curso é validado pela Direção Pedagógica e homologado pela Direção da EPRAL.

#### **4.3 Avaliação extraordinária**

##### **4.3.1 Insucesso verificado ao longo do ciclo de formação**

- a) As atividades de apoio educativo suplementar e as provas de avaliação extraordinária em casos de insucesso verificados na vigência do ano escolar/ciclo formativo, serão realizadas sem prejuízo do horário habitual de funcionamento das atividades de formação e poderão ocorrer nos períodos de interrupção das atividades letivas, de férias escolares, bem como nos períodos extra-horário escolar diário.
- b) Nos casos em que a avaliação extraordinária seja motivada por quebra de assiduidade, justificada ou injustificada, aplicam-se as medidas previstas no Regulamento Interno da EPRAL, envolvendo, genericamente, o prolongamento das atividades de formação até ao cumprimento do nº. mínimo de horas de formação estabelecidas e o desenvolvimento de atividades de recuperação visando o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- c) Para os alunos que se encontram na situação de avaliação extraordinária motivada por quebra de assiduidade será elaborado um plano de trabalho individual e de avaliação extraordinária, adequado às necessidades específicas do formando, com aceitação deste e conhecimento aos respetivos encarregados de educação.

##### **4.3.2 Insucesso verificado no final do ciclo de formação**

- a) Aos alunos que não tenham obtido sucesso na vigência do respetivo ciclo de formação (genericamente até ao dia 31 de julho do ano civil correspondente ao último ano letivo do respetivo ciclo formativo), a escola proporcionará apoio educativo suplementar para que possam concluir a sua formação em prazo adequado, consoante as razões que terão determinado o insucesso. Exemplificam-se situações enquadráveis neste ponto: conclusão de plano de recuperação e conclusão de formação em contexto real de trabalho.
- b) O prazo-limite para conclusão de curso nas situações e nas condições de apoio referidas no ponto anterior, termina no dia 1 de dezembro do 1º. trimestre letivo do ano escolar seguinte ao ano escolar correspondente ao final do ciclo formativo respetivo.

##### **4.3.3 Inscrição extraordinária para conclusão de curso além dos respetivos ciclo de formação. Alunos externos.**

- a) Aos alunos que não tenham obtido sucesso dentro do prazo limite estabelecido na alínea b) do ponto anterior, serão aplicadas as medidas de inscrição extraordinária, a partir do momento em que os interessados a requeiram
- b) As condições concretas de realização de inscrição extraordinária envolvem, consoante os casos em concreto, o pagamento de taxas relativas à realização de provas de avaliação modular, realização de Provas e Aptidão Profissional e de organização e acompanhamento de formação em contexto real de trabalho.
- c) Para os alunos que se encontram na situação de inscrição extraordinária, serão designados formadores acompanhantes e será elaborado um plano de trabalho individual e de avaliação extraordinária, cuja aceitação é obrigatória.
- d) Os/as formando/as abrangidos/as pela situação de matrícula extraordinária não beneficiam de quaisquer apoios financeiros.

#### **5. VIGÊNCIA**

5.1 O presente documento foi aprovado em reunião do Conselho Pedagógico realizada na data 01 de agosto de 2016 e poderá ser revisto, seja por alteração legislativa, seja por proposta interna, tendo em vista a sua melhoria e adequação a realidades emergentes.

**CAPITULO II**  
**CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO**  
**CURSOS VOCACIONAIS (Ensino Básico, 3º. Ciclo)**

- 1) Nos termos do nº. 2.3 do Capítulo I do presente regulamento, a avaliação nos Cursos Vocacionais (Ensino Básico, 3º. Ciclo) incide sobre os conhecimentos e as capacidades técnicas adquiridas e desenvolvidas no âmbito das disciplinas de cada uma das componentes curriculares e sobre o plano de trabalho da Prática Simulada.
- 2) A avaliação é modular em todas as disciplinas das componentes curriculares e exprime-se na escala de 0 a 20 valores.
- 3) Na Prática Simulada, os formandos devem elaborar um relatório final refletindo as atividades e aprendizagens realizadas nas Atividades Vocacionais.
- 4) Compete ao professor de cada disciplina a definição dos critérios específicos de avaliação na sua disciplina e organizar a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos e em articulação com a equipa pedagógica.
- 5) No caso de a avaliação sumativa revelar que o aluno não apresenta condições de conclusão do módulo, pode transitar para o módulo seguinte de forma a não perturbar o desenvolvimento global do processo de ensino e aprendizagem.
- 6) No caso referido no ponto anterior, compete ao professor, em conjunto com o aluno, criar atividades de remediação e instrumentos, novas modalidades e momentos de avaliação para a recuperação de módulos em atraso.
- 7) Os domínios e critérios de avaliação e de ponderação para os cursos vocacionais (Ensino Básico, 3º. Ciclo) são os seguintes:

Domínio	Critérios gerais de avaliação	Critérios de ponderação
<b>SABER-SER E ESTAR E SABER VIVER EM SOCIEDADE</b>	Realiza atividades de forma autónoma; Coopera e colabora com os seus pares nas atividades de formação; É assíduo e pontual; Mantém uma boa relação com os seus formadores e com a generalidade dos atores da comunidade escolar; Participa de forma responsável na vida cívica da comunidade escolar; Participa em projetos de atividades externas que envolvam a comunidade local-regional.	30%
<b>SABER</b>	Conhece conceitos e factos estabelecendo relações entre eles; Mobiliza conceitos e factos em novas situações e na resolução de problemas.	30%
<b>SABER-FAZER</b>	Pesquisa e recolhe informação em fontes diversificadas, identificando as ideias fundamentais; Elabora e apresenta sínteses de assuntos pesquisados utilizando tecnologias de informação e comunicação; Organiza a comunicação com correção na linguagem (na escrita e na oralidade) e clareza de sentido; Segue orientações e concretiza com sucesso as atividades de aprendizagem; Aplica os saberes adquiridos nas atividades vocacionais, na prática simulada e/ou em períodos de formação em contexto real de trabalho.	40%

- 8) A equipa pedagógica desenvolve os critérios de avaliação, estabelecendo níveis de desempenho por componente de formação, no respeito pelas ponderações fixadas.
- 9) No desenvolvimento dos critérios de avaliação podem ser considerados, como referência, os **níveis de desempenho, descriptores e valorização**, apresentados no ponto 2.3 e seguintes, do Capítulo III, do presente documento.

**10)** Na avaliação e classificação da Prática Simulada, são considerados os seguintes elementos de referência:

- a) Consecução na aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, em contexto de trabalho
- b) Realização das atividades previstas no plano
- c) Concretização de objetivos físicos (nº. de horas e de dias de formação realizada em prática simulada)
- d) Produção do relatório final de Prática Simulada

**11)** Compete ao Diretor de Curso estruturar o guião para elaboração do Relatório Final de prática Simulada e definir os critérios específicos de avaliação.

**12)** Os formandos dos cursos vocacionais que concluam o 3º. Ciclo do Ensino Básico (9º. Ano de escolaridade) podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

- a) no ensino geral, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
- b) no ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso vocacional;
- c) no ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70 % dos módulos das componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.

#### **PRÁTICA SIMULADA – CURSOS VOCACIONAIS (3º. Ciclo do Ensino Básico)**

1. A avaliação da Prática Simulada, no âmbito dos Cursos Vocacionais do 3º. ciclo do ensino básico, enquadra-se na avaliação sumativa interna.
2. Na Prática Simulada, o formando deve elaborar um relatório final evidenciando as atividades e as aprendizagens realizadas em cada uma das atividades vocacionais.
3. Na avaliação e classificação da Prática Simulada, são considerados os seguintes elementos de referência:
  - a) Conhecimentos teórico-práticos e capacidades técnicas desenvolvidas na Prática Simulada;
  - b) Cumprimento do plano de trabalho;
  - c) Concretização de objetivos físicos (nº. de horas e de dias de formação realizada em Prática Simulada);
  - d) Produção de relatórios por cada atividade vocacional e do relatório final.
4. O desenvolvimento de critérios específicos de avaliação para a Prática Simulada é da responsabilidade do Coordenador de Curso e dos formadores das atividades vocacionais, tendo em conta o nº. 7 do Capítulo II do presente regulamento.
5. Os guias para elaboração dos relatórios referidos na alínea “d” do nº. 3 pelos formandos, serão organizados pelo Coordenador de Curso em articulação com o Diretor de Turma e os formadores das atividades vocacionais.

## CAPITULO III

### CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO CURSOS PROFISSIONAIS (N4 – 12º. Ano)

#### **1. OBJETO E FINALIDADES**

A avaliação incide sobre os objetivos estabelecidos para o Ensino Secundário previstos no Artº. 9º. da Lei de Bases do Sistema Educativo e sobre as aprendizagens previstas pelos programas das disciplinas dos planos de estudo dos Cursos Profissionais, consideradas as finalidades das componentes de formação nas quais se integram e as especificidades da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional.

A aprendizagem relacionada com as componentes curriculares de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania e da compreensão e expressão em língua portuguesa, devem constituir, numa perspetiva formativa e sumativa, objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares.

#### **2. DOMÍNIOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

##### **2.1. Domínios e sua valorização**

Considerando a matriz de planos de estudo fixados para os cursos do ensino profissional (DL 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho), as *saídas profissionais* (perfis e referencias de formação), os programas de formação e os elencos modulares de cada uma das disciplinas, bem como o Projeto Educativo da EPRAL, a avaliação das aprendizagens dos formandos, considera o seu desenvolvimento nos domínios, cognitivo, procedural e das atitudes e valores, atendendo às seguintes ponderações:

- Domínio cognitivo (saber) = 30%
- Domínio procedural (saber-fazer) = 40%
- Domínio das atitudes e valores (saber-ser, saber estar, e saber viver em sociedade) = 30%

##### **2.2. Níveis de desempenho, descritores e valorização**

Tendo em conta o estabelecido no ponto anterior, cada um dos domínios organiza-se em quatro níveis de desempenho:

**Descritores e critérios de sucesso na avaliação das aprendizagens (I)**

DOMÍNIO	PONDERAÇÃO	COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE SUCESSO	NÍVEIS DE DESEMPENHO
SABER (COGNITIVO)	30% (até 6 valores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquire, comprehende e aplica conhecimentos</li> <li>▪ Mobiliza saberes para resolução de problemas</li> <li>▪ Revela espírito crítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enuncia os conteúdos e os conceitos fundamentais da disciplina</li> <li>▪ Identifica e analisa os elementos da situação-problema</li> <li>▪ Formula hipóteses de resolução</li> <li>▪ Escolhe uma solução</li> <li>▪ Realiza as tarefas de resolução</li> <li>▪ Analisa situações</li> <li>▪ Formula juízo crítico e fundamenta-o</li> <li>▪ Propõe alternativas sustentadas</li> </ul>	<p><b>MUITO BOM</b> (5,4 a 6 valores)</p> <p>Resolve todos os problemas com recurso a saberes adquiridos, apresentando grande autonomia, criatividade e espírito crítico.</p> <p><b>BOM</b> (4,2 a 5,3 VALORES)</p> <p>Resolve geralmente bem os problemas com recursos a saberes adquiridos, necessitando de alguma orientação.</p> <p><b>SUFICIENTE</b> (3 a 4,1 valores)</p> <p>Resolve alguns problemas, com algumas deficiências no uso dos saberes adquiridos e necessitando geralmente de orientação.</p> <p><b>INSUFICIENTE</b> (0 a 2,9 valores)</p> <p>Revela dificuldades na resolução de problemas e na aplicação dos saberes; necessita sistematicamente de orientação.</p>

**Descritores e critérios de sucesso na avaliação das aprendizagens (II)**

DOMÍNIO	PONDERAÇÃO	COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE SUCESSO	NÍVEIS DE DESEMPENHO
SABER-FAZER (PROCEDIMENTAL)	40% (até 8 valores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratica métodos de trabalho e de estudo eficazes</li> <li>▪ Trata a informação</li> <li>▪ Comunica de forma clara e adequada aos contextos de interação</li> <li>▪ Manifesta autonomia, criatividade e resiliência</li> <li>▪ Utiliza as TIC (Tecnologias de informação e comunicação)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica a tarefa a cumprir</li> <li>▪ Planeia estratégias</li> <li>▪ Conclui a tarefa</li> <li>▪ Domina técnicas de trabalho e métodos de estudo</li> <li>▪ Pesquisa a informação de forma autónoma e planificada</li> <li>▪ Selecciona, interpreta e organiza a informação</li> <li>▪ Utiliza a informação corretamente</li> <li>▪ Domina as técnicas de pesquisa e de investigação específicas da disciplina</li> <li>▪ Produz textos, usando correção e clareza na linguagem</li> <li>▪ Apresenta oralmente a informação</li> <li>▪ Revela criatividade e originalidade na apresentação da informação</li> <li>▪ Procura a informação necessária ao seu trabalho</li> <li>▪ Explora possibilidades de realização</li> <li>▪ Apresenta as suas ideias sob diversas formas, problematizando-as</li> <li>▪ Explora as TIC em contexto significativos</li> <li>▪ Usa as TIC para realizar tarefas</li> </ul>	<p align="center"><b>MUITO BOM</b> (7,2 a 8 valores)</p> <p>Trata a informação e realiza tarefas com grande autonomia.</p> <p align="center"><b>BOM</b> (4,6 a 7,1 VALORES)</p> <p>Trata a informação e realiza tarefas com autonomia, embora necessitando, esporadicamente, de orientação.</p> <p align="center"><b>SUFICIENTE</b> (4 a 5,5 valores)</p> <p>Trata a informação e realiza tarefas mediante orientação frequente.</p> <p align="center"><b>INSUFICIENTE</b> (0 a 3,9 valores)</p> <p>Apresenta dificuldades no tratamento da informação e na realização de tarefas, apenas realizando o trabalho com recurso a uma orientação sistemática</p>

**Descritores e critérios de sucesso na avaliação das aprendizagens (III)**

DOMÍNIO	PONDERAÇÃO	COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE SUCESSO	NÍVEIS DE DESEMPENHO
SABER-SER/SABER ESTAR/SABER VIVER EM SOCIEDADE (ATTITUDES E VALORES)	30% (até 6 valores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assume responsabilidades</li> <li>▪ Trabalha em cooperação</li> <li>▪ Manifesta iniciativa</li> <li>▪ Cumpre regras de convivência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respeita prazos acordados</li> <li>▪ Realiza as tarefas que lhe foram distribuídas</li> <li>▪ Avalia o trabalho realizado</li> <li>▪ Manifesta um comportamento adequado</li> <li>▪ É assíduo</li> <li>▪ É pontual</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica um trabalho com os outros</li> <li>▪ Efetua um trabalho em grupo com respeito pelos pares</li> <li>▪ Coopera com a Escola e está disponível para participar nas suas atividades</li> <li>▪ Identifica vantagens da cooperação</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antecipa dificuldades e prepara-se para elas</li> <li>▪ Pesquisa para além do solicitado</li> <li>▪ Arrisca soluções sem receber instruções</li> <li>▪ Sugere formas de resolver problemas</li> <li>▪ Procura aprofundar os conhecimentos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respeita o outro</li> <li>▪ É solidário</li> <li>▪ Participa cívicamente</li> </ul>	<p align="center"><b>MUITO BOM</b> (7,2 a 8 valores)</p> <p>Assume totalmente as suas responsabilidades, de forma cívica e com respeito pelo outro, coopera muito ativamente no trabalho em equipa e toma sistematicamente iniciativas.</p> <p align="center"><b>BOM</b> (4,6 a 7,1 VALORES)</p> <p>Assume as suas responsabilidades, geralmente de forma cívica e com respeito pelo outro, coopera no trabalho em equipa e toma iniciativas com frequência.</p> <p align="center"><b>SUFICIENTE</b> (4 a 5,5 valores)</p> <p>Nem sempre assume as suas responsabilidades, de forma cívica e com respeito pelo outro, bem como no trabalho em equipa e revela dificuldades em tomar iniciativas.</p> <p align="center"><b>INSUFICIENTE</b> (0 a 3,9 valores)</p> <p>Raramente assume as suas responsabilidades, de forma cívica e com respeito pelo outro, trabalha com muitas dificuldades em equipa e raramente toma iniciativas.</p>

### 2.3. Desenvolvimento dos critérios gerais de avaliação

Os critérios, níveis de desempenho e descritores previstos nos números anteriores são desenvolvidos e operacionalizados pelos formadores no quadro da sua autonomia e responsabilidade pessoal e profissional, em articulação com os Coordenadores de Curso, respeitando as seguintes orientações.

**1)** Os critérios de avaliação e respetivos descritores, nos domínios **Saber** e **Saber-fazer**, devem, sempre que justificável, ser adaptados pelos formadores em função da especificidade da disciplina.

**2)** Em consequência, os formadores deverão, nos domínios **Saber** e **Saber-fazer**, definir as respetivas ponderações e as valorações para cada nível de desempenho, respeitando todavia as ponderações estabelecidas pela Direção Pedagógica para a língua portuguesa, línguas estrangeiras e componentes práticas e laboratoriais de ciências experimentais, bem como para as disciplinas das componentes de formação técnica (cf. ponto seguinte).

**3)** Os critérios e descritores do domínio **Saber-ser e estar e saber viver em sociedade**, são transversais e comuns a todas as disciplinas.

**4)** Devem ser observados momentos formais de avaliação da oralidade e da dimensão prática, experimental ou laboratorial, integrados no processo de ensino-aprendizagem, considerando:

4.1 – Na disciplina de **Português**, a componente de expressão oral deverá ter uma ponderação de 25%, no cálculo da notação a atribuir em cada módulo;

4.2 – Nas disciplinas de **Línguas Estrangeiras**, a componente de expressão oral deverá ter uma ponderação de 30-35%, no cálculo da notação a atribuir em cada módulo;

4.3 – Nas **disciplinas das componentes de formação científica**, de cariz experimental, envolvendo práticas laboratoriais, a componente prática-experimental, deverá ter uma ponderação de 30%, no cálculo da notação a atribuir em cada módulo;

4.4 - Nas **disciplinas das componentes de formação técnica**, a componente prática-experimental, deverá ter uma ponderação de 40%, no cálculo da notação a atribuir em cada módulo.

### 2.4. Articulação entre escala quantitativa e menções qualitativas

A articulação entre a *escala quantitativa* a utilizar [0-20] e a *menção qualitativa* [Insuficiente-Muito Bom] é a seguinte:

Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
0-9	10-13	14-17	18-20

### 2.5. Conclusão e Classificação final

**1)** A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP

**2)** A classificação final (CF) nos Cursos Profissionais (Nível 4 – 12º. Ano), obtém-se da seguinte forma:

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

Sendo:

- CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
- FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
- PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades;

## **2.6. Certificação académica e Qualificação Profissional**

### **1) A conclusão de um Curso Profissional confere direito à emissão de:**

- 1.1 - Diploma que certifique a conclusão do Nível Secundário de Educação (12º. Ano), respetiva classificação final e o Nível de Qualificação (4) no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações;
- 1.2 - Certificado de qualificações que indique o Nível de Qualificação (4) no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações e a média final e curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na prova de aptidão profissional, a classificação na formação em contexto de trabalho.

## **2.7. Prosseguimento de estudos**

- 1) Os formandos que concluam um Curso Profissional podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
  - d) Cursos Superiores Politécnicos e/ou Universitários, desde que tenham aproveitamento nos exames nacionais de 12º. Ano e em provas específicas relacionadas com os cursos a que se candidatem;
  - e) Cursos Técnicos Superiores Profissionais, nos termos previstos no Decreto-lei 43/2014, de 18 de março.
- 2) A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos superiores é realizada nos termos consagrados no Artº. 29º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

**ANEXO III**  
**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

**Preâmbulo**

A EPRAL considera que a **Formação em Contexto de Trabalho** (FCT) é uma modalidade de formação muito apropriada ao desenvolvimento e à consolidação de competências profissionais, em particular na aproximação ao mundo do trabalho e na promoção da integração socioprofissional dos jovens formandos.

A organização e desenvolvimento curricular compreendem, em todos os Cursos Profissionais desenvolvidos na EPRAL, a realização de formação em contexto real de trabalho (FCT), tomando como objetivos físicos os parâmetros estabelecidos no Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho (Anexo VI): 600 a 840 horas, no ciclo trienal de formação.

A FCT desenvolve-se em parceria, envolvendo, genericamente, as empresas e organizações, públicas e privadas que perspetivem a formação e a qualificação profissional, enquanto fatores-chave para o desenvolvimento social e económico e que disponham de condições técnicas, materiais e humanas para acolhimento e acompanhamento de formandos em FCT.

**I - Âmbito e definição. Disposições gerais**

1. Entende-se por FCT, o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso profissional (ou saída profissional).
2. São objetivos gerais da FCT:
  - a) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional visada;
  - b) Desenvolver e consolidar os conhecimentos e as competências profissionais, adquiridos durante a frequência do curso profissional;
  - c) Proporcionar experiências de cariz socioprofissional facilitadoras da integração no mundo do trabalho;
  - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada (adiante designada por entidade de acolhimento), na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelos formadores orientadores, em particular pelos Coordenadores de Curso, designados pela Direção Pedagógica da EPRAL e pelos monitores, ou tutores, em representação da entidade de acolhimento dos formandos.
5. A FCT poderá orientar-se para uma das *saídas profissionais* (habitualmente designadas por *opção, especificação ou variante*) no âmbito do Curso Profissional em presença.

6. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, ou sob a forma de *estágio* em etapas intermédias ou na fase final do curso.
7. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
8. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.

## **II - Organização da FCT**

9. A FCT integra-se na componente de formação técnica e prática dos cursos profissionais e deve articular-se, no 3º. Ano do ciclo formativo, com o projeto de *Prova de Aptidão Profissional*.
10. No ciclo de formação, a FCT terá como duração de referência as cargas horárias-limite estabelecidas no Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho (Anexo VI): 600 a 840 horas.
11. Conforme estabelecido na Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro (Artº. 3º., nº. 7), a carga horária semanal de formação, durante o período de FCT, deverá ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo, contudo, a duração semanal ultrapassar as 35 horas e a duração diária as 7 horas.
12. Sem prejuízo dos limites de cargas horárias referidos no ponto anterior, há que atender às especificidades de organização e exercício das profissões em turnos de trabalho diversificados, podendo a FCT ter lugar em fins-de-semana e em regime misto de turnos diurnos e noturnos (e.g., áreas de formação de Hotelaria-Restauração, de Turismo e Lazer e de Saúde);
13. O nº. de horas de duração da FCT, corresponderá, em todo caso, ao nº. efetivo de horas de formação realizadas na entidade de acolhimento, considerados os parâmetros referidos nos pontos 10 e 11, supra;
14. São intervenientes na organização e funcionamento da FCT:
  - a) O Coordenador de Curso, designado pela Direção Pedagógica da EPRAL;
  - b) O formando, ou o seu encarregado de educação, sendo aquele menor de idade;
  - c) O tutor, designado pela entidade de acolhimento;
  - d) O orientador educativo;
  - e) A Direção Pedagógica

## **III – Responsabilidades da Direção Pedagógica da EPRAL**

15. Compete à Direção Pedagógica:
  - a) Promover a celebração de Protocolos de Cooperação, visando, em particular o acolhimento de formandos em FCT, em articulação com a Direção da EPRAL;
  - b) Assegurar a realização da FCT nos termos do presente regulamento.

#### **IV - Protocolo e Contrato de FCT**

16. A realização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, a celebrar entre a EPRAL e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando.
17. A cooperação entre a EPRAL e as entidades de acolhimento de formandos, concretiza-se em cada ano escolar no quadro do protocolo referido no ponto anterior, através da celebração de um contrato entre a Escola, a entidade de acolhimento e o formando.
18. Na circunstância de o formando ser menor de idade, o protocolo-contrato será igualmente subscrito pelo seu encarregado de educação.
19. O protocolo-contrato a celebrar entre as partes reger-se-á pelas disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da adequação dos seus termos face à especificidade do Curso Profissional e/ou às características próprias das entidades de acolhimento.
20. O protocolo-contrato inclui genericamente informações sobre:
  - a) as atividades formativas essenciais;
  - b) o plano curricular, o referencial de formação e o perfil profissional, envolvidos;
  - c) a descrição das responsabilidades das partes envolvidas;
  - d) as normas de funcionamento da FCT.

#### **V – Planificação**

21. A FCT desenvolve-se de acordo com um plano de atividades formativas, ou plano de competências a consolidar no âmbito da FCT, previamente acordado com as entidades de acolhimento.
22. O plano de atividades de FCT será elaborado pelo Coordenador de Curso em articulação com as entidades de acolhimento.
23. O plano de atividades de FCT integra sumariamente informações sobre:
  - a) Os objetivos gerais aos quais se refere o nº. 2 do presente Regulamento;
  - b) Os objetivos específicos relacionados com o contexto de trabalho e a saída profissional visada;
  - c) A identificação das atividades fundamentais de aprendizagem;
  - d) O calendário de realização e o horário a cumprir pelo formando, atendendo ao estabelecido na secção II (Organização da FCT);
  - e) O local ou locais de realização;
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação;
  - g) A definição de orientações para a elaboração de relatórios de avaliação, final e intermédia, por parte do estagiário.

## **VI – Responsabilidades da EPRAL**

24. São, genericamente, responsabilidades da EPRAL:
- a) Assegurar aos seus formandos a realização de FCT;
  - b) Estabelecer os critérios e proceder à distribuição dos formandos pelos lugares de FCT disponibilizados pelas entidades de acolhimento;
  - c) Assegurar a celebração dos protocolos e dos contratos de cooperação, nos termos referidos na secção IV do presente Regulamento;
  - d) Assegurar a elaboração do plano de atividades de estágio;
  - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de atividades de FCT;
  - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com as entidades de acolhimento;
  - g) Garantir que os formandos em FCT se encontram a coberto de *Seguro* em todas as atividades de formação em contexto real de trabalho;
  - h) Verificar, previamente, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
25. São responsabilidades específicas do Coordenador de Curso e/ou do formador responsável pela orientação e acompanhamento da FCT:
- a) Definir o plano de atividades em FCT;
  - b) Estruturar a matriz de relatório final de FCT nos termos previsto no presente regulamento (Secção XII);
  - c) Apresentar e esclarecer os formandos quanto à organização e elaboração do relatório final de FCT, bem como de relatórios intermédios, quando exigíveis;
  - d) Acompanhar o desenvolvimento da FCT, designadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização das atividades de formação;
  - e) Recolher, junto da entidade de acolhimento dos formandos em FCT, informações relativas ao desenvolvimento das atividades;
  - f) Registar as impressões recolhidas e os resultados obtidos na sequência das visitas de acompanhamento de formandos em FCT;
  - g) Avaliar, com a colaboração do monitor/tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho dos formandos em FCT;
  - h) Apoiar os formandos na elaboração dos respetivos Relatórios de FCT;
  - i) Garantir a avaliação dos formandos em FCT, caso não seja observado o prazo estabelecido na alínea “h” do ponto 26 seguinte (Secção VI).

## **VI – Responsabilidades da entidade de acolhimento**

26. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) Designar o monitor-tutor, que acompanhará internamente a progressão dos formandos;
  - b) Colaborar na elaboração do Protocolo-contrato e do plano de atividades de FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho dos formandos;

- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, designadamente no que concerne à eventual integração socioprofissional dos formandos na empresa;
- e) Atribuir aos formandos tarefas que viabilizem o desenvolvimento da FCT em conformidade com os objetivos de aprendizagem;
- f) Controlar a assiduidade dos formandos;
- g) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento dos formandos;
- h) Disponibilizar ao coordenador de curso todos os elementos de avaliação-classificação, até 15 dias sucessivos relativamente à data de conclusão da FCT.

#### **VII – Responsabilidades do formando**

27. São responsabilidades do formando:

- a) Colaborar na elaboração do plano de atividades de FCT;
- b) Participar nas sessões de acompanhamento e de avaliação da FCT;
- c) Cumprir o plano de atividades de FCT;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações, colocados à sua disposição;
- e) Respeitar as normas de saúde, higiene e segurança, observadas na entidade de acolhimento e indicadas pelo monitor;
- f) Respeitar e cumprir o sigilo profissional em todas as atividades referentes à FCT;
- g) Contribuir para o estabelecimento de boas relações de trabalho;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Elaborar o relatório final de FCT, bem como relatórios intermédios de avaliação que, neste âmbito, lhe sejam exigidos pelo Coordenador de Curso, observando os critérios e os prazos estabelecidos.

#### **VIII – Responsabilidades do encarregado de educação**

28. São responsabilidades específicas do encarregado de educação:

- a) Sensibilizar o seu educando para a necessidade do cumprimento das regras e normas em vigor;
- b) Proceder à assinatura dos documentos referentes à formação em contexto de trabalho, quando o seu educando seja menor de idade;
- c) Acompanhar a evolução do seu educando em FCT;
- d) Estar disponível para eventuais reuniões para as quais seja convocado pela EPRAL;
- e) Informar-se acerca do regulamento de FCT em vigor na EPRAL.

## **IX - Direitos dos intervenientes na formação em contexto de trabalho**

29. Constituem direitos do formando

- a) Beneficiar de seguro de acidentes pessoais no período de FCT;
- b) Ser acompanhado por um orientador de FCT, designado pela EPRAL e por um monitor, ou tutor, designado pela entidade de acolhimento em FCT, de acordo com a sua área de formação;
- c) Participar na elaboração do seu plano de trabalho em FCT;
- d) Ser informado e esclarecido acerca dos seus direitos e deveres relacionados com a FCT;
- e) Ser informado e esclarecido quanto ao conteúdo e à utilização de documentos referenciais para a produção de relatórios, finais e/ou intermédios, de avaliação de FCT;
- f) Receber os montantes financeiros atribuíveis em termos regulamentares (subsídios de transporte, de alojamento e de alimentação, nomeadamente);
- g) Ter garantido as condições necessárias à boa prossecução da FCT, no cumprimento do plano previamente estabelecido;
- h) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT.

30. Constituem direitos da entidade de acolhimento

- a) Ser informada acerca do regulamento de FCT;
- b) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT.

31. Constituem direitos da EPRAL

- a) Rescindir o contrato-protocolo de FCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes.
- b) Ser informada pela entidade de acolhimento acerca do decorrer da FCT.

## **X - Critérios de designação dos orientadores de FCT**

32. Os orientadores de formação em contexto de trabalho são designados anualmente pela Direção Pedagógica em articulação com os Coordenadores de Curso, de entre os professores da componente técnica dos respetivos Cursos Profissionais.

## **XI - Critérios de colocação de formandos em FCT**

33. Como critérios-base na distribuição dos formandos pelos lugares de FCT disponibilizados pelas entidades de acolhimento, deverão ser ponderados, entre outros:

- a) compatibilidade e adequação das atividades profissionais desenvolvidas na entidade de acolhimento e os objetivos estabelecidos no plano de atividades de aprendizagem no período de FCT;

- b) perfil de resultados obtidos pelo formando nas atividades de formação em contexto escolar, particularmente em disciplinas da componente de formação técnica do Curso Profissional em presença;
- c) potencial de empregabilidade percebido junto da entidade de acolhimento;
- d) eventual concessão de apoios em matéria de alojamento e de alimentação pela entidade de acolhimento;
- e) proximidade geográfica entre a localidade de residência do formando e a localidade de realização da FCT;
- f) potencialidades e constrangimentos de serviço da rede regional de transportes públicos.
34. A responsabilidade de colocação de formandos em FCT é da EPRAL. Todavia, poderá ainda o formando, por sua iniciativa e/ou do seu encarregado de educação, diligenciar junto de entidades públicas ou privadas – não equacionadas inicialmente pela EPRAL – que exerçam atividades na área de especificação do curso, no sentido de obter uma colocação em FCT. Nesta circunstância, deverá o formando submeter atempadamente essa intenção à aprovação do coordenador de curso, devendo para o efeito apresentar a autoproposta indicando o nome da entidade, o nome do responsável na entidade a contactar pela EPRAL e os respetivos contactos, para que a escola equacione a oportunidade, o contexto e a adequação da proposta às finalidades da FCT e para que proponha à Direção da EPRAL a celebração do protocolo concomitante. A escola reserva-se o direito de recusar a autoproposta apresentada pelo formando, se esta não obedecer aos pressupostos do presente regulamento e da legislação aplicável., nomeadamente os critérios-base referidos no ponto anterior.

## **XII - Relatório Final da FCT**

35. A realização de um bom relatório de FCT é essencial para a sustentação da avaliação do trabalho de formação e aprendizagem realizado durante o período de formação em contexto real de trabalho. Consideramos que é muito importante conhecer e caraterizar a entidade de acolhimento bem como sistematizar/inventariar as atividades desenvolvidas e salientar as aprendizagens mais relevantes neste âmbito. Sugerimos a criação de um portefólio digital, ou de uma agenda de estágio, no/a qual possam registar todos os elementos de apoio à elaboração do relatório de FCT.
36. De um modo geral, sem prejuízo da criatividade dos formandos e da responsabilidade cometida ao Coordenador de Curso quanto à apresentação da matriz para elaboração do relatório de FCT, importa reter como elementos mínimos de referência para elaboração do *Relatório Final de FCT*:
- a) **Informações relativas à identificação e caraterização da entidade de acolhimento/empresa**
- Designação
  - Imagem corporativa (nome comercial/logotipos, etc.)
  - Localização
  - Contactos
  - Estrutura organizacional interna, departamental e humana
  - Mercados e públicos-alvo
  - Caraterização específica do setor de trabalho no contexto da entidade de acolhimento/empresa
  - Identificação do tutor-monitor de FCT na entidade de acolhimento

**b) Identificação e descrição das atividades realizadas no período de FCT**

- Objetivos da FCT
- Competências visadas
- Participação em projetos e realização de atividades específicas do setor de trabalho
- Participação noutros projeto e realização de atividades complementares

**c) Avaliação da FCT**

- Auto avaliação (reflexão acerca do grau de concretização de aprendizagens/cumprimento do plano de FCT/etc.)
- Pontos fortes/pontos fracos na realização de aprendizagens
- Áreas de melhoria
- Apreciação geral da FCT

**d) Documentação**

Os relatórios de FCT deverão apoiar-se em documentação que permita evidenciar os aspetos mais relevantes neles refletidos. Em particular, a recolha de documentos internos e de imagens fotográficas deve ser realizada sempre com o consentimento informado dos responsáveis na entidade de acolhimento.

37. A integração de outros elementos de referência, ou variáveis, é da responsabilidade do Coordenador de Curso.
38. O relatório de FCT, a realizar pelo formando, deverá estar concluído e ser disponibilizado ao Coordenador de Curso no prazo de 15 dias, contados sucessivamente em relação à data de conclusão do período de FCT.

**XIII – Assiduidade**

39. A assiduidade dos formandos é controlada diariamente através do preenchimento de folha apropriada, a qual deverá ser assinada pelo formando, validada pelo monitor-tutor e entregue ao formador-orientador designado pela EPRAL, logo após a conclusão do período de FCT.
40. Para efeitos de conclusão da FCT, a falta de assiduidade do formando não poderá ser superior a 2 dias de faltas justificadas.
41. A justificação de eventuais faltas verificadas no período de FCT, deverá ocorrer em simultâneo junto da EPRAL e junto da entidade de acolhimento.
42. Não são permitidas faltas injustificadas no âmbito da FCT.
43. Caso ocorram mais de 2 dias de faltas justificadas, o período de FCT será prolongado a fim de permitir o cumprimento integral do nº. de horas estabelecido, em ordem à conclusão das atividades e à prossecução dos objetivos consagrados no plano de atividades de FCT.

**XIV – Avaliação e classificação**

44. Na avaliação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), são considerados os seguintes critérios e elementos de referência:
  - a) Consecução na aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, em contexto de trabalho;

- b) Cumprimento do plano de atividades em FCT (realização das atividades previstas em plano);
  - c) Concretização de objetivos físicos (nº. de horas e de dias de formação realizada em contexto de trabalho, no ciclo formativo);
  - d) Produção de relatórios intermédios de autoavaliação e do relatório final de FCT;
  - e) Notação das atividades de aprendizagem realizadas em contexto real de trabalho;
  - f) Resultados observados através de atividades de acompanhamento e monitorização.
45. A classificação, ou notação da FCT, no que respeita às atividades desenvolvidas na entidade de acolhimento, será registada em **ficha de avaliação/classificação** própria disponibilizada pela EPRAL, refletindo essencialmente as **qualidades do trabalho** e as **qualidades pessoais** observadas durante o período de FCT:
- I - Qualidades do Trabalho**
- Compreensão e conhecimento dos processos de trabalho
  - Organização do trabalho
  - Precisão e rigor na execução de tarefas
  - Rapidez na execução das tarefas
  - Conhecimentos e competências, técnicos e tecnológicos
- II - Qualidades pessoais**
- Adaptação ao contexto de trabalho e à equipa de trabalho/Relacionamento e cooperação
  - Assiduidade e pontualidade
  - Apresentação física e higiene pessoal
  - Comunicação com o(s) público(s)
46. No apuramento da classificação final das atividades de FCT realizadas na entidade de acolhimento, deve ser observada a seguinte ponderação: **Qualidades do Trabalho** (2/3); **Qualidades Pessoais** (1/3), sendo aplicada a seguinte fórmula classificação:  $[(2 \times A) + B]/3 = "X" \text{ Valores.}$
47. O desenvolvimento de critérios específicos para avaliação em FCT é da responsabilidade do Coordenador de Curso, observado o estabelecido no ponto 44, supra, carecendo de aprovação pelo Conselho Pedagógico da EPRAL.
48. Na atribuição da notação final em FCT deverão ser consideradas as seguintes ponderações:
- a) Atividades realizadas em contexto real de trabalho = 80% (ponto 45, supra);
  - b) Relatório Final de FCT = 20% (ponto 48, infra).
49. A notação do Relatório Final de FCT é atribuída pelo Coordenador de Curso, ouvidos o formando e o Orientador Educativo.
50. Intervém na avaliação e classificação em FCT, o formando, o Coordenador de Curso, o Orientador Educativo e o Tutor na entidade de acolhimento.
51. A Classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores:
- a) A aprovação em FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores;
  - b) A não obtenção de uma classificação mínima de 10 valores na FCT, implica a realização de um novo período de FCT.

52. Prevendo-se que a FCT tenha lugar no 2º. ano e no 3º. ano de formação, na determinação da Classificação Final em FCT deverão ser observadas as seguintes ponderações:
- Notação atribuída no 2º. ano de formação (1º. período de FCT) = 45%
  - Notação atribuída no 3º. ano de formação (2º. Período de FCT) = 55%
53. Atendendo às responsabilidades diferenciadas no que concerne à avaliação e classificação final dos formandos em FCT, estabelecem-se as seguintes ponderações:
- Proposta de avaliação e classificação apresentada pela entidade de acolhimento em FCT = 40%
  - Idem*, pela EPRAL = 60%
54. Caso a entidade de acolhimento não disponibilize as informações e elementos de avaliação dos formandos no prazo de 15 dias, contados sucessivamente em relação à data de conclusão da FCT, a EPRAL assume integralmente a avaliação e classificação dos formandos.
55. A classificação da FCT é registada pelo Coordenador de Curso em Pauta e em Termo próprios, com conhecimento do Orientador Educativo.
56. A classificação da FCT é comunicada ao Conselho de Turma na reunião trimestral de avaliação mais próxima, deste órgão, relativamente à data de conclusão do período de FCT.

#### **XV – Requisitos prévios e períodos extraordinários de realização de FCT**

57. Consoante a realização da FCT tenha lugar no 2º. ou no 3º. Ano de formação, compete ao Coordenador de Curso, ouvido o Orientador Educativo, a definição do núcleo central de aprendizagens imprescindíveis, nomeadamente no âmbito da componente técnica do respetivo plano de estudos, para que o formando possa iniciar o período de formação em FCT, no período de tempo regularmente definido para o seu grupo-turma.
58. O núcleo central de aprendizagens será definido em concreto pela identificação das competências fundamentais para que o formando possa iniciar a FCT, ou pela identificação dos módulos de disciplinas da componente técnica necessariamente concluídos com sucesso até à realização do(s) período(s) de FCT.
59. Em casos de incumprimento dos requisitos prévios referidos nos pontos anteriores, será estabelecido um período extraordinário de realização para a FCT, sem prejuízo da regular frequência das atividades de formação, consideradas as disponibilidades das entidades de acolhimento.
60. O período extraordinário de realização de FCT poderá envolver o período de interrupção das atividades letivas, sempre que necessário ou considerado adequado ao desenvolvimento de competências dos formandos.
61. O presente regulamento aplica-se em toda a sua extensão a formandos externos, eventualmente matriculados na EPRAL em regime de matrícula extraordinária.

## **XI – Resolução de lacunas e casos omissos**

62. Os casos não previstos ou omissos no presente regulamento serão resolvidos no quadro da legislação aplicável.

## **XI – Aprovação do Regulamento da FCT**

63. O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Pedagógico realizada no dia 11 de dezembro de 2017, para vigorar a partir do ano escolar 2017-2018, e poderá ser revisto, seja por alteração legislativa, seja por proposta interna, tendo em vista a sua melhoria e adequação a realidades emergentes.

**ANEXO IV**  
**REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

**Preâmbulo**

Nos termos da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, (Secção II - Artº. 19) e nos termos do Regulamento Interno da EPRAL, estabelece-se, quanto à organização, desenvolvimento e avaliação dos processos de Provas de Aptidão Profissional.

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) define-se como um projeto individual, transdisciplinar e integrador de saberes. Todavia, a viabilidade de alguns projetos, pela sua dimensão e propósitos de qualidade, poderá suscitar a criação de equipas de desenvolvimento. Nestes casos, os projetos, devem identificar as equipas de trabalho, clarificar a intervenção de cada um dos formandos que a integram e definir os respetivos objetivos (Portaria, 74-A/2013, Artº. 17º.).

Sem prejuízo da criatividade pessoal e da natureza individual dos Projetos, deverão ser valorizadas as propostas inovadoras, socialmente úteis e que mais objetivamente concorram para a inserção socioprofissional dos formandos.

A PAP, enquanto projeto interdisciplinar, integrador de saberes e de competências, emerge das aprendizagens realizadas no âmbito do desenvolvimento do currículo, com particular relevo para as aprendizagens concretizadas nas disciplinas da componente de formação técnica e em estreita articulação com os contextos de trabalho.

O sistema de avaliação/classificação modular, deve prever os conhecimentos e competências (transversais e profissionais) suscetíveis de consolidação e desenvolvimento no âmbito da(s) PAP. Assim, a avaliação sumativa nas diversas disciplinas, deve refletir, de forma objetiva e criteriosa, os conhecimentos e competências passíveis de aplicação e de demonstração, no quadro dos projetos de Provas de Aptidão Profissional, dada a sua natureza de projetos transdisciplinares, integradores de saberes e de competências.

**I - PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS CURRICULARES**

1. Os tempos escolares destinados a facilitar a concretização do processo da PAP serão integrados nas atividades de formação articuláveis com a natureza dos projetos.
2. No horário semanal de atividades escolares dos grupos-turma envolvidos em processos de Prova de Aptidão Profissional são indicados os tempos letivos semanais dedicados ao desenvolvimento das PAP.
3. Os tempos semanais referidos no ponto anterior poderão ser caracterizados por trabalho autónomo a desenvolver pelo aluno, ou por trabalho acompanhado por professores e formadores do grupo-turma.

4. As atividades desenvolvidas em autonomia ou acompanhadas por professores e formadores referidas no ponto anterior serão registadas em suporte digital como “atividades de desenvolvimento autónomo das PAP”, ou como “atividades de apoio ao desenvolvimento das PAP”, consoante os casos em concreto.
5. Os tempos escolares, os tempos letivos semanais e as atividades de formação acompanhadas e/ou desenvolvidas em autonomia pelo aluno decorrem de articulações curriculares adequadas ao desenvolvimento dos projetos estabelecidas pelas equipas pedagógicas.

## **II - FORMADORES E PROFESSORES ORIENTADORES**

6. A nomeação do formador orientador técnico do Projeto PAP compete à Direção Pedagógica, sob proposta conjunta do coordenador de curso e do orientador educativo, ouvidos, o formando orientando e o formador a designar.
7. A nomeação de orientadores técnicos de PAP deve incidir sobre formadores da componente técnica-tecnológica e prática dos planos de estudos dos Cursos Profissionais.
8. Serão nomeados pela Direção Pedagógica, por proposta conjunta dos coordenadores de Curso e dos orientadores educativos, formadores acompanhantes do desenvolvimento dos processos de PAP, no que respeita à verificação do cumprimento de prazos, realização de tarefas e elaboração de relatórios.
9. A nomeação de formadores acompanhantes de processo de PAP deve incidir sobre formadores da componente sociocultural ou da componente científica dos planos de estudos.

## **III – INTERVENIENTES**

10. No processo de conceção, elaboração e avaliação das PAP, intervêm os seguintes elementos:

- a) Direção Pedagógica da EPRAL;
- b) Coordenador de Curso;
- c) Orientador Educativo;
- d) Orientador Técnico do Projeto;
- e) Professor de Português;
- f) Júri de PAP;
- g) Entidades externas.

11. Outras entidades.

Consideram-se entidades intervenientes, para além da escola, todas aquelas cujo envolvimento contribua para a consecução dos objetivos definidos no projeto apresentado pelo aluno, como empresas, autarquias, instituições de âmbito local, serviços públicos, associações patronais ou sindicais, entre outras.

#### **IV – DIREITOS, DEVERES E COMPETÊNCIAS DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO PAP**

12. Competências da Direção Pedagógica:

- a) Aprovar a calendarização do processo de organização e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
- b) Aprovar os temas dos projetos de PAP;
- c) Definir em regulamento, os critérios gerais de avaliação das PAP;
- d) Estabelecer orientações para elaboração dos Referencias de PAP, a cargo dos Coordenadores de Curso;
- e) Presidir aos Júris de PAP;
- f) Fazer-se representar, como presidente do júri da PAP;
- g) Proceder à designação do júri e estabelecer os contactos com vista à organização e calendarização do seu trabalho;
- h) Facultar aos elementos externos que integram o júri da PAP, toda a documentação necessária ao desenvolvimento do seu trabalho de avaliação;
- i) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

13. Competências do Coordenador de Curso.

Cabe ao Coordenador de Curso as funções de coordenação do projeto PAP, nomeadamente:

- a) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os prazos e procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com orientador técnico do projeto;
- c) Propor para aprovação da Direção Pedagógica os temas de projeto de PAP, os critérios específicos de avaliação e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica e o orientador técnico do projeto;
- d) Elaborar o *Referencial de PAP*, observando as orientações definidas pela Direção Pedagógica;
- e) Apoiar os alunos na elaboração e apresentação dos anteprojetos de PAP;
- f) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos do seu curso;
- g) Fornecer ao aluno o regulamento, esclarecer dúvidas e prestar todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;

- h) Elaborar com os professores acompanhantes a calendarização do todo o processo de realização da PAP de acordo com o calendário letivo;
- i) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os professores implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
- j) Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do projeto;
- k) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
- l) Receber, dos professores e formadores acompanhantes toda a documentação necessária para avaliação do projeto;
- m) Manter a Direção Pedagógica devidamente informada do desenvolvimento dos projetos de PAP;
- n) Propor, em articulação com o orientador técnico do projeto e o orientador educativo, a classificação do relatório final da PAP;
- o) Decidir, ouvidos, o orientador técnico e o orientador educativo, sobre a aceitação do projeto para apresentação perante o júri de avaliação;
- p) Apoiar os alunos na preparação das suas apresentações perante o júri de PAP;
- q) Integrar o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é coordenador.

14. Competências do Orientador Educativo de Turma:

- a) Apoiar os alunos na elaboração e apresentação dos anteprojetos de PAP;
- b) Apoiar os professores e formadores orientadores das PAP no exercício das suas funções e informá-los sobre eventuais situações que possam interferir no normal desenvolvimento dos processos;
- c) Participar, em articulação com o orientador técnico e o coordenador de curso, na proposta de decisão quanto à apresentação dos projetos perante o júri de avaliação;
- d) Participar, em articulação com o orientador técnico do projeto e o coordenador de curso, na proposta de classificação do relatório final da PAP;
- e) Apoiar os alunos na preparação das suas apresentações perante o júri de PAP;
- f) Integrar o júri de avaliação da PAP.

15. Competências do professor orientador técnico de PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com o coordenador de curso;
- b) Apoiar os alunos na elaboração e apresentação dos anteprojetos de PAP;
- c) Informar esclarecer os alunos sobre os critérios de avaliação;
- d) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
- e) Fornecer ao aluno os contributos e as orientações metodológicas necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
- f) Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAP;

- g) Proceder ao registo de acompanhamento dos alunos;
- h) Manter o coordenador de curso e a Direção Pedagógica devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
- i) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário previamente definido;
- j) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
- k) Participar, em articulação com o orientador educativo e o coordenador de curso, na proposta de decisão quanto à apresentação dos projetos perante o júri de avaliação;
- l) Participar, em articulação com o orientador educativo e o coordenador de curso, na proposta de classificação do relatório final da PAP;
- m) Apoiar os alunos na preparação das suas apresentações perante o júri de PAP;
- n) Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável;

16. Competências do professor da disciplina de português.

É da competência dos professores da disciplina de português, a orientação e acompanhamento dos alunos, na redação do relatório final de PAP.

17. Competências do júri da PAP.

Na apreciação do projeto, o júri deve ponderar, entre outros, os seguintes elementos:

- a) O percurso formativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
- b) As condições em que decorreu a concretização do projeto.

## **V - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

18. O aluno tem o direito a:

- a) Ser apoiado e orientado pelos intervenientes designados neste regulamento, consideradas as respetivas atribuições e responsabilidades;
- b) Ser esclarecido sobre todas as matérias relacionadas com o processo de PAP;
- c) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
- d) Uma avaliação justa e imparcial;
- e) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.

19. O aluno tem o dever de:

- a) Conceber, realizar, autoavaliar e defender o seu projeto perante o júri, em estreita relação com o perfil profissional do seu curso profissional, com a orientação e acompanhamento do coordenador de curso e do professor orientador técnico do projeto;
- b) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;

- c) Demonstrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
- d) Solicitar orientações metodológicas visando a boa prossecução do projeto;
- e) Cumprir orientações metodológicas e de trabalho formuladas pelos professores e orientares do projeto;
- f) Comparecer junto dos professores e formadores acompanhantes sempre que estes o solicitem para avaliação do desenvolvimento do projeto;
- g) Elaborar relatórios, bem como toda a documentação necessária à avaliação periódica e final do projeto;
- h) Ser capaz de demonstrar a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso profissional;
- i) Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento e de trabalho agendadas pelo professor orientador técnico do projeto;
- j) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- k) Apresentar o seu projeto perante um júri;
- l) Cumprir a regulamentação da PAP.

#### **VI - CALENDARIZAÇÃO**

- 20. A apresentação de projetos pelos formandos ao Coordenador de Curso deverá ocorrer até 15 de novembro do ano escolar em curso.
- 21. O coordenador de curso, emitirá parecer sobre cada projeto até ao dia 25 de novembro do ano escolar.
- 22. O Conselho Pedagógico analisará os pareceres formulados pelo coordenador de curso e dará parecer à Direção Pedagógica sobre a aceitação dos projetos, até 30 de novembro do ano escolar.
- 23. A aprovação dos projetos pela Direção Pedagógica deverá ser apresentada e ratificada em Conselho Pedagógico, até ao dia 15 de dezembro do ano escolar.
- 24. O desenvolvimento e concretização dos projetos PAP pelos alunos, decorrerá formalmente desde a sua aprovação pela Direção Pedagógica e ratificação pelo Conselho Pedagógico, até ao dia 31 de maio do ano escolar.
- 25. Os relatórios ou monografias finais de PAP deverão ser disponibilizados pelos alunos aos coordenadores de curso até ao dia 31 de maio do ano escolar.
- 26. A verificação, correção e eventual reformulação dos relatórios ou monografias finais de PAP, deverá ocorrer até 10 dias úteis após a sua apresentação ao coordenador decurso.

27. As apresentações e discussões públicas deverão ocorrer até ao dia 15 de Julho do ano escolar.
28. Os prazos a que se referem os nºs. anteriores poderão ser ajustados anualmente, por iniciativa da Direção Pedagógica, ouvidos os coordenadores de Curso e os orientadores educativos, ou por propostas destes, nomeadamente em função de necessidades de desenvolvimento curricular determinadas pela articulação dos projetos de PAP com a realização de atividades de formação em contexto real de trabalho.

#### **VII - REFERENCIAL PARA A PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

29. No início de cada ano letivo, correspondente ao final do ciclo de formação, sob orientação da Direção Pedagógica, os coordenadores de curso, conjuntamente com os respetivos orientadores educativos, elaboram um documento *Referencial* estabelecendo os princípios gerais para organização e desenvolvimento dos projetos de Provas de Aptidão Profissional, bem como o enunciado de critérios específicos de avaliação.
30. Depois de apropriado pelo Conselho de Turma, o *Referencial* será disponibilizado, apresentado e esclarecido pelos coordenadores de curso junto dos formandos envolvidos em processos de PAP, em ordem à sua correta implementação.
31. Em termos gerais, o documento *Referencial* comprehende:
  - a) A identificação do Curso Profissional e do ciclo de formação a que concerne;
  - b) A descrição do referencial de formação e do perfil profissional, respetivos, enfatizando os conhecimentos e as competências profissionais (elementos essenciais para a formulação de objetivos para os projetos PAP);
  - c) A integração ou referência curricular dos projetos (identificando os contributos do programa de formação de cada disciplina para o desenvolvimento das PAP);
  - d) Quando aplicável, o enunciado dos módulos de formação (das diversas disciplinas e componentes de formação) suscetíveis de serem avaliados no âmbito das PAP;
  - e) A tipificação dos projetos (isto é, o enunciado do tipo de projetos suscetíveis de aprovação por parte da Escola);
  - f) As modalidades e condições de desenvolvimento (individual vs grupal);
  - g) As perspetivas de articulação com a formação em contexto de trabalho;
  - h) O sistema de avaliação-classificação (final e intermédia), estabelecendo os critérios específicos e instrumentos de avaliação, bem como as orientações formais relativas à elaboração de relatórios;
  - i) O cronograma, ou calendarização geral do processo de desenvolvimento;
  - j) Os requisitos formais (exº., formato de texto, paginação, *lay out* de capa, etc.);
  - k) Outros requisitos obrigatórios (exº., resumo em língua inglesa, para a generalidade dos Cursos e em língua inglesa, francesa e espanhola, consoante os casos concretos, para os Cursos da área de Hotelaria-Turismo);

- l) O quadro-resumo de autores-projetos-orientadores, por Curso/Turma;
- m) As propostas de entidades externas a envolver no Júri de Avaliação.

## **VIII – ETAPAS FUNDAMENTAIS NA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PAP**

### 32. Anteprojeto da PAP.

O Anteprojeto da PAP deve ser apresentado em formulário próprio, nos prazos estabelecidos anualmente e explicitar os seguintes elementos:

- a) Fundamentação do tema proposto e da escolha do projeto
- b) Objetivos a atingir
- c) Competências visadas
- d) Metodologia de desenvolvimento
- e) Estimativa de recursos materiais
- f) Identificação de recursos humanos envolvidos
- g) Aplicabilidade e públicos-alvo
- h) Potencial de empregabilidade

### 33. O coordenador de curso, no prazo de oito dias decorridos a partir da data de apresentação dos anteprojetos, procede à análise da viabilidade das propostas, propondo à Direção Pedagógica a sua aprovação, não aprovação ou reformulação.

### 34. Realização do projeto.

Para cada projeto é designado:

- a) Um orientador técnico, a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo coordenador de curso;
- b) Um professor orientador de processo, a quem cabe acompanhar a progressão do aluno no que concerne ao cumprimento de prazos, realização de tarefas e elaboração de relatórios;
- c) O aluno e os formadores e professores envolvidos, devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, possam refletir sobre o desenvolvimento do projeto e implementar as medidas de enriquecimento, ou de remediação, adequadas.

### 34. Conclusão do projeto

- a) Nos prazos estabelecidos, deve ser entregue o relatório final da PAP, integrando todos os elementos previstos no presente regulamento.;
- b) Os relatórios finais de PAP, bem como o material e documentação complementar, devem ser entregues ao coordenador de curso;
- c) Cada aluno deverá entregar um exemplar da PAP, envolvendo o relatório final da PAP e todo o material e documentação complementar, concomitante;

35. Requisitos formais do relatório final.

Sem prejuízo das indicações estabelecidas nos *Referenciais de PAP*, organizados pelos coordenadores de curso, em função das especificidades dos cursos profissionais em presença, bem como da criatividade dos alunos, a redação do relatório final de PAP deve obedecer às seguintes normas:

- a) Formato de página: A4
- b) Entrelinha: 1,5 espaços
- c) Carateres: tamanho 12
- d) Fontes (escolher uma única “fonte”): *Arial, Calibri, Times New Roman*
- e) Nº. de páginas (limite): 50
- f) Anexos: os anexos não poderão ultrapassar 20 páginas;
- g) Logotipos (a utilizar na capa e no rosto das folhas do relatório final da PAP): logotipo da EPRAL, logotipo da entidade/programa de financiamento dos cursos profissionais;
- h) Capa: Identificação do Curso Profissional/saída profissional, indicação do ciclo de formação e do ano escolar em que é produzida e apresentada a PAP, identificação do aluno (nome e nº. mecanográfico), identificação do(s) orientador(es), identificação do orientador educativo.

36. Apresentação e defesa do projeto de PAP perante o júri de avaliação

A apresentação e defesa do projeto de PAP perante o júri de avaliação deve observar as seguintes normas:

- a) Duração: até 30 minutos, envolvendo a apresentação pelo aluno, comentários e argumentação em função de questões colocadas pelos membros do júri
- b) Contexto: apresentação pública
- c) Ordem de apresentação: listagem alfabética na identificação dos alunos, ou ordenamento proposto pelo coordenador de curso, em função de critérios específicos.

## IX – AFETAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

37. A EPRAL facilita todos os recursos materiais (nomeadamente, equipamentos, máquinas e utensílios, suportes digitais de registo e de reprodução de informação e matérias-primas utilizáveis) considerados essenciais ao desenvolvimento e concretização dos projetos de PAP, tendo em conta as competências profissionais a demonstrar pelos alunos.

38. A determinação dos recursos essenciais ao desenvolvimento dos projetos é da responsabilidade dos coordenadores de curso, tendo em conta um padrão racional e equitativo, economicamente viável e sustentável.

39. A aquisição e integração de recursos materiais além dos previstos e autorizados é da responsabilidade dos alunos.

## X – AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

40. Na avaliação e classificação da Prova de Aptidão Profissional (PAP), são considerados os seguintes elementos de referência:

- a) Caráter interdisciplinar, integrador de conhecimento e de competências do Projeto;
- b) Fundamentação da escolha do Projeto (ou tema-problema);
- c) Potencial estruturante do futuro profissional do formando;
- d) Cariz inovador do projeto;
- e) Articulação com as atividades de formação realizadas em contexto de trabalho;
- f) Precisão na definição de objetivos;
- g) Sequencialidade lógica nas fases de desenvolvimento e concretização do Projeto;
- h) Produção de relatórios intermédios de autoavaliação, quando exigidos, e do relatório final da PAP;
- i) Capacidade reflexiva evidenciada na análise crítica de resultados, salientando as principais dificuldades e constrangimentos encontrados, bem como as formas de superação;
- j) Demonstração de conhecimentos técnicos e científicos;
- k) Apresentação e discussão pública do relatório final da PAP;
- l) Nível de desempenho em provas de caráter prático, no âmbito da apresentação pública.

41. O desenvolvimento de critérios específicos para avaliação das PAP, tendo em conta a diversidade de perfis de formação e de saídas profissionais associadas aos Cursos Profissionais, são da responsabilidade do coordenador de curso respetivo, carecendo de aprovação pelo Conselho Pedagógico da EPRAL.

42. Intervém na avaliação e classificação final da PAP, o formando e o Júri de Avaliação, composto nos termos do Artº. 20º. da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

43. O Júri de Avaliação das Provas de Aptidão Profissional é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor Pedagógico, que preside ao Júri;
- b) O coordenador de curso;
- c) O orientador educativo da turma;
- d) Um formador orientador técnico do projeto;
- e) Um representante de associações empresariais, ou de empresas de setores de atividade económica afins ao Curso;
- f) Um representante de associações sindicais ou socioprofissionais de setores de atividade afins ao Curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

44. Para deliberar, o júri de avaliação necessita de um mínimo de 4 elementos de entre os referidos no ponto anterior, estando entre eles, obrigatoriamente, 2 dos elementos a que se referem as alíneas “a” a “d”, e 2 dos elementos a que se referem as alíneas “e” a “g”, do ponto anterior. Em caso de impedimento, o Diretor Pedagógico pode delegar a sua representação no coordenador de curso ou no orientador educativo.

45. Com a antecedência mínima de cinco (5) dias relativamente às datas previstas para apresentação dos projetos pelos alunos, serão disponibilizados aos elementos do júri, em suporte digital:

- a) O regulamento da PAP
- b) Informações relativas ao referencial de formação e ao perfil de saída profissional visado pelo Curso Profissional em presença;
- c) Listagem de alunos, com indicação dos respetivos temas de projetos e identificação dos professores e formadores orientadores.

46. Com a antecedência mínima de cinco (5) dias relativamente às datas previstas para apresentação dos projetos pelos alunos, os projetos e relatórios finais deverão estar disponíveis na EPRAL para consulta pelos elementos do júri de avaliação.

47. Na atribuição da notação final na Prova de Aptidão Profissional deverão ser consideradas as seguintes ponderações:

- a) Notação atribuída pelo Júri = 80%;
- b) Notação atribuída ao Relatório ou Monografia Final da PAP = 20%.

48. Os aspetos relativos à comunicação/apresentação do relatório final perante o Júri integram a notação a atribuir pelo júri de avaliação e representarão 30% dessa notação.

49. A notação atribuída pelo júri de avaliação da PAP compreende os aspetos relativos à comunicação/apresentação do relatório final, nomeadamente:

- a) Descrição adequada do desenvolvimento do projeto;
- b) Domínio dos conceitos utilizados;
- c) Adequação e coerência dos conteúdos apresentados;
- d) Enunciado preciso das conclusões;
- e) Clareza, objetividade e rigor na exposição e argumentação;
- f) Metodologia utilizada na apresentação;
- g) Utilização de linguagem adequada (léxico-vocabulário técnico);

- h) Recursos e utilização adequada de TIC;
  - i) Atitude, postura e apresentação pessoal.
50. A notação atribuída pelo júri de avaliação compreende, ainda, os aspetos relativos ao desempenho do formando em provas práticas, suportadas por fichas técnicas e de registo de evidências, cuja elaboração é da responsabilidade do orientador técnico do projeto em articulação com o coordenador de curso.
51. Os aspetos relativos ao desempenho do aluno em provas práticas laboratoriais e/ou em provas de prática simulada, referidas no ponto anterior, realizadas ou apresentadas perante o júri, integram a notação a atribuir pelo júri de avaliação e representarão 70% dessa notação.
52. Na ponderação dos aspetos relativos ao desempenho do aluno nos contextos referidos no ponto anterior e sem prejuízo da competência do coordenador de curso quanto ao desenvolvimento dos critérios específicos de avaliação, o júri deve considerar os seguintes critérios:

### **52.1 Competências gerais**

- a) Capacidade de iniciativa
- b) Cumprimento dos prazos previstos
- c) Capacidade de organização/gestão de tempo
- d) Empenho e responsabilidade
- e) Assiduidade e pontualidade
- f) Evolução no desenvolvimento de competências, atitudes e comportamento

### **52.2 Desenvolvimento do Projeto**

- a) Pertinência do tema
- b) Aplicabilidade
- c) Mobilização e adequação de recursos
- d) Capacidade na gestão de recursos
- e) Soluções técnicas encontradas
- f) Capacidade de resolução de problemas
- g) Grau de inovação
- h) Funcionalidade
- i) Design (quando aplicável)

### **52.3 Relatório Final**

- a) Qualidade científica e técnica
- b) Organização e planificação do projeto
- c) Objetividade e clareza de ideias

- d) Domínio da linguagem técnica
  - e) Qualidade na expressão formal do relatório, referenciamento e organização de anexos
  - f) Complexidade do projeto
  - g) Concretização dos objetivos estabelecidos
53. A proposta de classificação do Relatório Final da PAP é apresentada, formalmente e de forma fundamentada, pelo coordenador de curso ao júri de avaliação, ouvidos, o orientador técnico do projeto e o orientador educativo.
54. A Classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
55. A classificação final da PAP é registada pelo orientador educativo em pauta e em termo, próprios, com conhecimento de todos os elementos que integram o júri de avaliação, formalizado por assinaturas apostas naqueles documentos.
56. Dos trabalhos de avaliação e de classificação da PAP, no âmbito do júri de avaliação reunido para apreciação das apresentações e das provas práticas laboratoriais ou de prática simulada, deverá ser elaborada Ata pelo orientador educativo.
57. O Presidente do júri de avaliação, verificados todos os registo e após leitura e aprovação da Ata, procede à afixação da Pauta de classificações em local público.
58. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final de curso, nos termos da legislação aplicável.

## **XI – RECLAMAÇÕES E RECURSOS DAS CLASSIFICAÇÕES**

59. O aluno poderá recorrer, por escrito e de forma fundamentada, da classificação atribuída pelo Júri, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data de afixação da classificação.
60. A Direção Pedagógica, analisados os fundamentos do recurso, decidirá, no prazo máximo de 5 dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo Júri ou pelo indeferimento da reclamação, com conhecimento aos interessados, nomeadamente ao eventual reclamante.
61. É razão para indeferimento liminar pela Direção Pedagógica, sem intervenção do júri de avaliação, como previsto no ponto anterior, a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação, ou recurso.

62. Dos resultados de uma eventual segunda avaliação do júri ou do indeferimento liminar pela Direção Pedagógica, nos termos previstos no ponto anterior, não há lugar à apresentação de nova reclamação ou de novo recurso.

## **XII – ALUNOS EXTERNOS**

63. Os alunos externos, em regime de matrícula extraordinária, nos termos do Regulamento Interno da EPRAL, podem candidatar-se à realização da PAP, aplicando-se-lhes o presente regulamento em toda a sua extensão.

## **XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

64. No caso de o aluno apresentar dificuldades na elaboração e desenvolvimento do projeto de PAP, serão adotadas as seguintes estratégias:

- a) Reformulação do projeto de PAP;
- b) Reforço do acompanhamento pelo orientador técnico do projeto;
- c) Acompanhamento reforçado por outros professores da componente de formação técnica.

65. Faltas e marcação de nova data para apresentação de projetos perante o Júri de Avaliação.

A Direção Pedagógica poderá marcar uma nova data para apresentação de projetos perante o Júri de Avaliação quando:

- a) Os alunos faltarem justificadamente à defesa da PAP;
- b) Os alunos não atingirem os objetivos mínimos, nos prazos regularmente definidos para a conclusão do processo de PAP.

66. Os produtos dos projetos são considerados copropriedade da Escola Profissional da Região Alentejo e dos seus autores e a sua utilização, ou desenvolvimento posterior, carece de mútua autorização, considerado um período de 3 anos relativamente à data de apresentação e aprovação por parte dos respetivos Júris de Avaliação.

67. O presente *Regulamento* pode ser alterado para integrar novos aspetos normativos decorrentes da Lei, ou melhorar a sua eficácia face aos resultados e às experiências desenvolvidas em ciclos de formação anteriores.

68. Casos pontuais, não contemplados no presente regulamento, serão objeto de resolução pela Direção Pedagógica.

#### **XIV – APROVAÇÃO E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO DA PAP**

69. O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Pedagógico realizada no 11 de dezembro de 2017 e poderá ser revisto, seja por alteração legislativa, seja por proposta interna, tendo em vista a sua melhoria e adequação a realidades emergentes.

**PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**  
*Esquematização do sistema de avaliação*

Vertente	Intervenientes	FOCUS	%		Valores (0-20)
<b>INTERNA (VI)</b>	CC+OE	<b>MONOGRAFIA/ RELATÓRIO FINAL</b>	<b>20%</b>		<b>4,0 V</b>
<b>EXTERNA (VE)</b>	JÚRI	<b>APRESENTAÇÃO- COMUNICAÇÃO (30% da VE)</b>	24%	<b>80%</b>	<b>4,8 V</b>
		<b>PROVAS PRÁTICAS E DE PRÁTICAS SIMULADAS (70% da VE)</b>	56%		<b>11,2 V</b>
<b>Notações</b>			<b>100%</b>		<b>20 V</b>

**I - Itens relativos à APRESENTAÇÃO-COMUNICAÇÃO**

- Descrição adequada do desenvolvimento do projeto
- Domínio dos conceitos utilizados
- Adequação e coerência dos conteúdos apresentados
- Enunciado preciso das conclusões
- Clareza, objetividade e rigor na exposição e argumentação
- Metodologia utilizada na apresentação
- Utilização de linguagem adequada (léxico-vocabulário técnico)
- Recursos e utilização adequada de TIC
- Atitude, postura e apresentação pessoal

**II – Itens de apoio ao acompanhamento de PROVAS PRÁTICAS/evidência de PRÁTICAS SIMULADAS**

- Fichas técnicas (descritivas, ilustradas, ...)
- Protocolos e relatórios de atividades experimentais
- Portefólios

**III – Itens de apoio na avaliação de COMPETÊNCIAS GERAIS**

- Capacidade de iniciativa
- Cumprimento dos prazos previstos
- Capacidade de organização/gestão de tempo

- Empenho e responsabilidade
- Assiduidade e pontualidade
- Evolução no desenvolvimento de competências, atitudes e comportamento

#### **IV – Itens de apoio na avaliação do DESENVOLVIMENTO DO PROJETO**

- Pertinência do tema
- Aplicabilidade
- Mobilização e adequação de recursos
- Capacidade na gestão de recursos
- Soluções técnicas encontradas
- Capacidade de resolução de problemas
- Grau de inovação
- Funcionalidade
- Design (quando aplicável)

#### **V – Itens de apoio na avaliação do RELATÓRIO FINAL**

- Qualidade científica e técnica
- Organização e planificação do projeto
- Objetividade e clareza de ideias
- Domínio da linguagem técnica
- Qualidade na expressão formal do relatório, referenciamento e organização de anexos
- Complexidade do projeto
- Concretização dos objetivos estabelecidos