



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

REGULAMENTO INTERNO



Índice

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Capítulo II - FUNCIONAMENTO	6
Capítulo III - ADMISSÃO, MATRÍCULA E INSCRIÇÃO.....	8
Capítulo IV - ESTRUTURA ORGÂNICA	16
Capítulo V - INSTALAÇÕES.....	26
Capítulo VI – AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE	27
Capítulo VII – REGIME DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO	29
Capítulo VIII – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	31
Capítulo IX - ASSIDUIDADE	36
Capítulo X – REGIME DISCIPLINAR	42
Capítulo XI – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	43
Capítulo XII - FORMADORES	44
Capítulo XIII - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	47
Capítulo XIV -DISPOSIÇÕES FINAIS.....	51
ANEXO I -REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO	54
ANEXO II - REGULAMENTO DISCIPLINAR	71
ANEXO III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	83
ANEXO IV - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	100



PREÂMBULO

A recente publicação de legislação relativa ao ensino, designadamente a Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, impõe que as Escolas devam incluir no respetivo Regulamento Interno as normas necessárias à sua boa execução e leva à necessidade de se atualizar o presente Regulamento para vigorar neste estabelecimento de ensino.

O Regulamento Interno da Escola deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, designadamente através da publicitação em local visível e adequado, e que deve ser fornecido gratuitamente ao aluno quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

A experiência adquirida nos últimos anos com a gestão da Escola e com as especificidades da vivência escolar, que permitem aperfeiçoar e depurar algumas das normas que anteriormente estavam incluídas no Regulamento Interno.

O Regulamento Interno deve ser elaborado no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, sendo um importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da Escola.

O presente Regulamento Interno tem o propósito de reduzir alguma dispersão normativa com a concentração, num único texto, de normas atualmente existentes, recolhendo opiniões, conselhos e recomendações junto de todos os agentes da comunidade escolar.

Considerando o parecer favorável do Conselho Consultivo, que procura assegurar a participação de entidades ligadas ao setor económico na gestão da vida da Escola e considerando o parecer favorável do Conselho Pedagógico, elo de ligação entre a Escola e toda a comunidade escolar,

é aprovado pelo Conselho de Administração o



Regulamento Interno da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada

que tem em vista, entre outros objetivos, procurar adequar à realidade da escola as regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa e que surge da necessidade de cada um assumir, no dia-a-dia da escola, os seus direitos e deveres, contribuindo assim para o desenvolvimento de relações harmoniosas e para uma vivência democrática.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º **(Definição)**

A Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, adiante designada, abreviadamente, pela sigla MEP, ou simplesmente por Escola, é um estabelecimento privado de ensino, sem fins lucrativos, propriedade da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, que tem por desígnio satisfazer carências sociais, a promoção e a colaboração em tudo o que diz respeito à manutenção e desenvolvimento das obras sociais existentes, designadamente através de atuações de caráter dinamizador, cultural e recreativo.

Artigo 2.º **(Regime jurídico)**

A Escola rege-se pelos seus Estatutos e Regulamentos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho, e pelo Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 3.º
(Regulamento Interno)**

1. O presente Regulamento Interno estabelece o regime de acesso e de frequência da Escola.
2. Constituem parte integrante deste Regulamento Interno:
 - a) o Regulamento Geral de Avaliação (Anexo I);
 - b) o Regulamento Disciplinar (Anexo II);
 - c) o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (Anexo III).
 - d) o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).



Capítulo II

FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º

(Cursos profissionais)

1. Os cursos profissionais são cursos de nível secundário que atribuem diplomas equivalentes ao diploma do ensino secundário regular.
2. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional confere um nível de qualificação e o direito a certificação profissional do nível IV.
3. A Escola assegura o cumprimento do Projeto Educativo, devendo prever a criação e funcionamento de mecanismos de inserção na vida ativa, com vista a promoverem a integração e o acompanhamento profissional dos formandos, o que fará, designadamente, através da criação de um Gabinete de Orientação e Acompanhamento Escolar e Profissional.

Artigo 5.º

(Organização dos cursos profissionais)

1. Os cursos profissionais são organizados em módulos e UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
2. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos, correspondentes à carga horária prevista no plano curricular do respetivo curso.
3. Os cursos profissionais contêm um período de formação em contexto de trabalho diretamente ligado a atividades práticas no domínio profissional respetivo e em contacto com o tecido socioeconómico envolvente, visando a inserção do formando na vida ativa.

Artigo 6.º

(Cursos ministrados pela Escola)

1. São ministrados na Escola os cursos devidamente aprovados pela Direção Regional da Educação e anualmente publicitados pela Escola.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

2. A Escola pode, ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades do mercado de trabalho e à procura dos formandos, organizar outros cursos e atividades de educação e formação.

**Artigo 7.º
(Calendário escolar)**

1. O ano escolar tem início em Setembro de cada ano e termina em Agosto do ano seguinte.
2. Os horários de cada curso são elaborados e alterados de acordo com as condições específicas de desenvolvimento do plano curricular.
3. As férias de Natal, Carnaval e Páscoa, corresponderão, sempre que possível, aos períodos estabelecidos no ensino público geral.



Capítulo III

ADMISSÃO, MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

Artigo 8.º (Da admissão)

1. O Conselho de Administração da Escola, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica e a Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego, fixa, anualmente, o número de alunos a admitir à frequência de cada curso.
2. A lista ordenada dos candidatos admitidos a frequentar cada curso será afixada na secretaria da Escola, com a indicação do prazo limite para a formalização da matrícula. Numa perspetiva de salvaguarda dos direitos e garantias dos candidatos, haverá lugar a um período de recurso sobre a lista de candidatos admitidos e/ou não admitidos.
3. O candidato admitido poderá ser substituído se não efetuar matrícula dentro do prazo estabelecido.
4. No que respeita à seleção e admissão dos alunos, a mesma compreenderá as três etapas: uma primeira etapa, de preenchimento de um formulário e entrega de documentação; uma segunda fase de realização de testes de despiste vocacional; e uma terceira fase, com a realização de uma entrevista a todos os candidatos que reúnam os requisitos.
5. Na admissão dos alunos, atender-se-á, em primeiro lugar, aos candidatos que obtiverem a melhor classificação final e, em casos de empate, será selecionado o candidato com o número de pré-inscrição inferior.

Artigo 9.º (Habilitações mínimas)

1. Têm acesso aos cursos profissionais de nível secundário os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.
2. Os requisitos mínimos exigidos para o acesso aos demais cursos e atividades de educação e formação serão os estabelecidos pelas entidades governamentais responsáveis.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 10.º
(Inscrição)**

A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas e da entrega/submissão do boletim de inscrição.

**Artigo 11.º
(Seleção)**

Na sequência da inscrição, os candidatos poderão ser submetidos a provas de seleção, que podem compreender testes de despiste vocacional e entrevista, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.

**Artigo 12.º
(Matrícula)**

1. A matrícula realiza-se quando os alunos ingressam pela primeira vez na Escola.
2. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente Regulamento Interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
3. A responsabilidade por iniciar o processo de matrícula constitui dever do encarregado de educação, quando o aluno seja menor, ou do aluno, quando maior ou emancipado.
4. No ato de matrícula, os candidatos selecionados deverão:
 - a) Preencher o boletim de matrícula, em modelo a fornecer pela Escola;
 - b) Entregar fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações;
 - c) Entregar fotocópia do B.I. ou do Cartão de Cidadão, do Cartão de Contribuinte Fiscal e do Boletim Individual de Saúde;
 - d) Preencher a documentação a fornecer pela Escola, para efeitos de apoios escolares, caso reúnam as condições exigidas;
 - e) Apresentar fotocópia do Cartão de Beneficiário do respetivo sistema de proteção social, do próprio ou do Encarregado de Educação;
 - f) Entregar duas fotografias tipo passe.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

5. No início do Curso, será celebrado um contrato-protocolo de formação entre a Escola e o candidato ou o seu Encarregado de Educação, se menor.
6. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

Artigo 13.º

(Renovação da matrícula)

1. A renovação de matrícula, obrigatoriamente realizada por escrito, tem lugar para prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e deve ser realizada nos prazos estabelecidos pelos Serviços Administrativos.
2. A renovação de matrícula implica a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Do boletim de renovação de matrícula, em modelo a fornecer pela Escola;
 - b) Boletim de Vacinação, devidamente atualizado de acordo com o Plano Regional de Vacinação em vigor;
 - c) Documento que comprove o subsistema de saúde que abrange o aluno;
 - d) Duas fotografias do tipo passe.

Artigo 14.º

(Desistência da inscrição ou da matrícula)

1. A anulação da inscrição ou da matrícula é obrigatoriamente feita por escrito.
2. O abandono da frequência dos cursos sem o cumprimento da disposição anterior implica a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

Artigo 15.º

(Disciplinas opcionais)

1. A oferta de uma disciplina de opção está sujeita à existência de, pelo menos, 10 alunos inscritos.
2. A frequência de quaisquer disciplinas opcionais depende de prévia inscrição do aluno.



**Artigo 16.º
(Cartão de Identificação do Aluno)**

A cada aluno será entregue, no início do Curso, um cartão de identificação, que faz prova da sua inscrição na Escola.

**Artigo 17.º
(Apoios escolares)**

Os alunos poderão beneficiar de subsídios e apoios escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelo Fundo Social Europeu.

**Artigo 18.º
(Atribuição de apoio financeiro suplementar extraordinário)**

1. O/A formando/a dos cursos de ensino profissional que, comprovadamente, demonstre grandes dificuldades financeiras que o/a impeçam de concluir o seu percurso formativo poder-se-á atribuir, excecionalmente um apoio financeiro complementar;
2. O/A formando/a que beneficiar deste apoio assumirá, sob compromisso de honra, que toda a documentação entregue corresponde à realidade financeira em que se encontra, comprometendo-se, por isso, a concluir a sua formação;
3. Considerar-se-á casos prioritários as seguintes situações:
 - a. Família monoparental;
 - b. Situações de invalidez e/ou morte de familiar direto;
 - c. Situações de desemprego de familiares diretos.
4. Quantificação dos apoios financeiros:

Quadro I - Valores a considerar, tendo em conta a atribuição do apoio extraordinário



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Escalões	Valor do apoio financeiro ordinário	Valor do apoio extraordinário*	Valor <u>estimado</u> dos apoios - regular e extraordinário - a atribuir, p/ 1 mês completo de formação**
1º Escalão - rendimentos anuais, até 2.934,54 €		85,00 €	177,78 €
2º Escalão - Rendimentos anuais, de 2.934,54 € a 5.869,08 €	Valor do subsídio diário 4,27 € (mínimo de 3 horas) + reembolso de outros subsídios aplicáveis, caso a caso	65,00 €	156,82 €
3º Escalão - Rendimentos anuais, de 5.869,08 € a 8.803,62 €		45,00 €	135,86 €

* Valor poderá ser majorado, por decisão do órgão competente da Escola em qualquer um dos escalões (base de escala em múltiplos de 5%), tendo por base o número de membros do agregado familiar).

** Considerados 22 dias de formação. Não inclui o valor de outros subsídios reembolsáveis.

Valores de rendimento anual declarado acima do limiar do 3º escalão, não lhes será aplicável a atribuição de complemento extraordinário.

De modo a ser considerada a atribuição do apoio extraordinário, deverá o(a) formando(a) entregar a seguinte informação, juntamente com requerimento, nos Serviços Administrativos:

- Declaração de IRS do agregado familiar;
- Declaração, por parte das entidades competentes, de que o(a) formando(a) ou algum outro membro do agregado familiar se encontre em alguma das situações discriminadas na alínea 3 deste capítulo;
- Declaração, por parte das entidades competentes, dos montantes atribuídos a qualquer dos membros do agregado familiar, relativamente às situações de desemprego e invalidez e/ou morte de familiar direto;
- Qualquer tipo de informação que seja solicitada pela Escola, para garantia da adequabilidade da análise, para efeitos de atribuição do subsídio.

**Artigo 19.º
(Transferências)**

12 Rua Dr. Teófilo de Braga N° 2-A 9500-247 Ponta Delgada
Telef.: 296906420 E-mail: geral@mep-escolaprofissional.com



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

1. São admitidas transferências de alunos entre cursos com afinidade de planos de estudos, com vista a facilitar ao aluno a alteração do seu percurso formativo e o prosseguimento de estudos noutra curso, no ano escolar subsequente.
2. A transferência de alunos de cursos depende de parecer favorável do Diretor Técnico-Pedagógico.

**Artigo 20.º
(Equivalências)**

1. Poderão ser concedidas equivalências, de acordo com as normas legais aplicáveis.
2. As equivalências são requeridas em impresso próprio a fornecer pela Escola, no ato da matrícula, que fica condicionada até à conclusão do processo de análise das equivalências pela Direção Técnico-Pedagógica.

**Artigo 21.º
(Critérios para a constituição de turmas)**

1. O estabelecimento de critérios para constituição de turmas é da competência da Direção Técnico-Pedagógica da Escola, com observância do disposto na legislação em vigor.
2. Na constituição das turmas serão tidos em conta, entre outros, os critérios seguintes
 - a) Os imperativos psicopedagógicos e organizacionais visando o sucesso educativo devem constituir o vetor dominante, guiando todo o processo;
 - b) Devem prevalecer as estratégias de agrupamento dos alunos que, em cada caso, se mostrem mais adequadas à promoção do sucesso educativo;
 - c) A realidade social da comunidade em que a Escola se insere, evitando-se a segregação social, a segregação por sexos e a formação de agrupamentos que possam propiciar a manutenção ou fomento, no interior da escola, de fenómenos de exclusão social;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- d) A experiência do corpo docente, nomeadamente o conhecimento que os docentes adquiram sobre as características dos alunos e a possibilidade de constituição de equipas pedagógicas estáveis;
- e) A necessidade de redução do número de cursos duplos e das situações de sobrelotação dos espaços mais exíguos da escola devem ser sempre consideradas;
- f) As características do edifício escolar, nomeadamente as respeitantes aos espaços destinados a atividades específicas e aos espaços comuns, devem ser consideradas na determinação das características das turmas.

Artigo 22.º

(Atribuição de turmas e de serviço docente)

- 1. A atribuição de turmas é da competência da Direção Técnico-Pedagógica:
 - a) Sempre que um docente se mantenha na mesma escola, ser-lhe-ão preferencialmente atribuídas as turmas que contenham a maioria dos alunos por ele lecionados no ano anterior, exceto se, por razões fundamentadas, a Direção Técnico-Pedagógica deliberar o contrário;
 - b) A distribuição das turmas pelos docentes deve ser feita tendo em conta as características da turma, a formação e experiência do docente e a manutenção de equipas educativas estáveis, procurando a maximização do sucesso educativo.
- 2. Não pode ser atribuída a um docente a turma que seja frequentada por:
 - a) Parente seu ou afim em qualquer grau da linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral;
 - b) Pessoa que com o docente viva em economia comum, qualquer que seja o grau de parentesco ou relação.

Artigo 23.º

(Regime de funcionamento e horários)

- 1. No estabelecimento dos regimes de funcionamento e horários deverão ser tidas em conta as necessidades pedagógicas dos alunos e a promoção do sucesso educativo, as necessidades das famílias e as características da comunidade onde a Escola se



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

insere, a idade dos alunos e as distâncias a percorrer entre a sua residência e a escola e a rede de transportes públicos existentes e seu horário.

2. Sempre que possível, deve a Escola providenciar para que os irmãos e parentes, bem como os alunos provenientes de uma mesma localidade, em especial quando distante da Escola, tenham todos o mesmo horário, ou horário similar, permitindo o acompanhamento mútuo e a utilização comum do mesmo transporte.

3. As atividades letivas decorrem, preferencialmente, de segunda a sexta-feira e não podem ter início antes das 8:30 horas nem podem terminar após as 18:30 horas, conforme calendário a elaborar pela Direção Técnico-Pedagógica.

4. O período destinado a almoço não pode ter duração inferior a 60 minutos nem superior a 120 minutos, não se podendo iniciar antes das 12:00 horas nem após as 13:30 horas.

5. Por deliberação da Direção Técnico-Pedagógica, as atividades de formação poderão decorrer aos sábados por razões devidamente justificadas, nomeadamente:

- a) Disponibilidade dos formadores;
- b) Cumprimento do Plano Curricular; ou
- c) Realização de visitas de estudo ou trabalho de campo.

6. As atividades de formação têm lugar nas instalações da Escola, na sala ou laboratório previamente destinado para o efeito, assim como noutros locais ou espaços de exterior, sempre que se justifique para cumprimento do disposto no número 1.

7. Sempre que, para cumprimento do disposto nos números 1 e 4, seja necessário proceder à alteração de horários e locais de desenvolvimento das atividades, deve o formador informar a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação ou os formandos, quando maiores, com o mínimo de três dias de antecedência.



Capítulo IV

ESTRUTURA ORGÂNICA

Subsecção I

ESTRUTURA ORGÂNICA CENTRAL

Artigo 24.º (Órgãos)

Com vista à realização dos seus fins, a Escola dispõe dos seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Direção Técnico - Pedagógica;
- c) Direção Administrativa e Financeira;
- d) Conselho Consultivo;
- e) Conselho Pedagógico.

Artigo 25.º (Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração da Escola é assumido pelo Presidente, pelo Diretor Técnico-Pedagógico e pelo Diretor Administrativo e Financeiro da Escola Profissional de Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada.
2. As competências do Conselho de Administração da Escola são as que legal e estatutariamente lhe incumbem, designadamente:
 - a) Aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Orçamento e os relatórios anuais, bem como os Regulamentos Internos necessários;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- b) Aprovar, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica, os cursos e demais atividades de formação a oferecer pela Escola;
 - c) Nomear e destituir o Diretor Técnico-Pedagógico e Diretores de Curso;
 - d) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
 - e) Responder pela correta aplicação de apoios financeiros concedidos;
 - f) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
 - g) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
 - h) Contratar o pessoal que presta serviço na Escola e aprovar o respetivo plano de formação e atualização profissional;
 - i) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola;
 - j) Promover a elaboração de estudos e tomar as medidas adequadas com vista à racionalização da utilização de instalações e equipamentos;
 - k) Arbitrar os conflitos entre os órgãos da Escola e entre estes e todos aqueles que nela trabalham ou se relacionam enquanto agentes educativos;
 - l) Representar a Escola junto da Direção Regional da Educação e da Direção Regional da Juventude e Qualificação Profissional e prestar as informações que estas solicitarem nos termos da lei;
 - m) Representar a Escola em juízo e fora dele.
3. O Conselho de Administração reúne mensalmente.

Artigo 26.º

(Direção Administrativa e Financeira)

1. A Direção Administrativa e Financeira é o órgão responsável pela gestão e orientação financeira da Escola.
2. Nos termos fixados pelos Estatutos da Escola, compete à Direção Administrativa e Financeira:



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- a) Assegurar a gestão administrativa da Escola e a sua legalidade, nomeadamente conservando o registo de atos de inscrição e matrícula dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- b) Executar os atos, orientações, diretivas e deliberações do Conselho de Administração que disso careçam;
- c) Garantir a instrumentalização dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- d) Elaborar o Plano e Relatório de Atividades bem como os instrumentos de gestão;

**Artigo 27.º
(Direção Técnico-Pedagógica)**

1. Nos termos previstos no Estatuto da Escola, a Direção Técnico-Pedagógica é o órgão responsável pela gestão e orientação pedagógica da Escola.
2. A Direção Técnico-Pedagógica é constituída pelo Diretor Técnico Pedagógico, que presidirá, e por um Diretor de cada curso.

Compete à Direção Técnico-Pedagógica:

- a) Conceber e formular, sob orientação do Conselho de Administração, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover a aplicação de práticas de inovação pedagógica;
- b) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- c) Promover e coordenar a planificação das atividades curriculares;
- d) Promover, acompanhar e avaliar o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- e) Garantir a qualidade do processo de ensino;
- f) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração da Escola o plano de formação e atualização do pessoal docente e acompanhar a sua concretização;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- g) Elaborar propostas sobre as grandes linhas de orientação da formação em contexto de trabalho enquanto recurso de gestão curricular, particularmente em matéria de estágios;
- h) Emitir parecer sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica, propondo ao Conselho de Administração da Escola as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
- i) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem mediante metodologias, instrumentos e critérios pré-definidos e divulgados a toda a comunidade escolar;
- j) Elaborar e apresentar ao Conselho de Administração da Escola propostas tendentes a melhorar a qualidade do ensino e da formação ministrados na Escola;
- k) Elaborar, aprovar e desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- l) Promover o preenchimento e arquivar os relatórios de docência;
- m) Proceder à elaboração dos calendários escolares, e das Provas de Aptidão Profissional;
- n) Promover a realização das Provas de Aptidão Profissional;
- o) Promover todas as ações relacionadas com o acesso, por parte dos alunos, ao ensino superior;
- p) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
- q) Representar a Escola junto da Direção Regional da Educação e da Direção Regional da Juventude e Qualificação Profissional em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- r) Elaborar a lista de turmas.

3. O Diretor Técnico-Pedagógico poderá ser coadjuvado por um Diretor de Curso, eleito pelo Conselho de Administração, o qual terá funções da natureza instrumental de âmbito pedagógico.

4. O mandato dos Diretores de Curso terá a duração do ano escolar.

5. A Direção Técnico-Pedagógica reúne mensalmente.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 28.º
(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da Escola e destina-se a assegurar a participação das entidades interessadas na vida da Escola e na realização dos seus fins.
2. O Conselho Consultivo é constituído por:
 - a) Um representante do Conselho de Administração da Escola;
 - b) Os Professores representantes de disciplina;
 - c) Dois representantes dos alunos;
 - d) Por dois representantes dos pais ou encarregados de educação;
 - e) Um representante do Instituto de Ação Social;
 - f) Um representante da Câmara Municipal de Ponta Delgada;
 - g) Um representante do Lar Luís Soares de Sousa;
 - h) Dois representantes de empresas ligadas aos cursos lecionados na Escola.
3. O Conselho Consultivo reúne extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou a pedido de 1/3 dos seus membros ou de qualquer dos outros órgãos da Escola.
4. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
 - c) Dar parecer sobre quaisquer outras matérias de relevo para a realização dos fins da Escola que a Direção delibere submeter à sua apreciação.
5. O mandato do Conselho Consultivo terá a duração do ano escolar.
6. A periodicidade das reuniões ordinárias deve ser ajustada com as datas em que se aprovam os projetos educativos e os novos cursos.

**Artigo 29.º
(Diretor de Curso)**

1. Ao Diretor de Curso compete:

20 | Rua Dr. Teófilo de Braga N° 2-A 9500-247 Ponta Delgada
Telef.: 296906420 E-mail: geral@mep-escolaprofissional.com





**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- a) Fornecer aos Orientadores Educativos de Turma as informações que considere relevantes para o processo de ensino;
- b) Receber e promover reuniões com os Orientadores Educativos de Turma no âmbito da formação profissional;
- c) Representar o curso no Conselho Pedagógico e noutros acontecimentos relacionados com a formação profissional;
- d) Manter atualizado o dossiê de direção de curso;
- e) Participar ativamente na orientação organizativa e científico-pedagógica da entidade formadora;
- f) Participar nos contactos com instituições e empresas, com vista à celebração de protocolos e definição de instrumentos avaliativos da formação profissional em contexto de trabalho;
- g) Colaborar com a direção técnico – pedagógica na inventariação das necessidades materiais condizentes com a qualidade formativa a implementar nos cursos de formação;
- h) Coordenar e organizar visitas de estudo e atividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo formadores do seu curso;
- i) Participar na definição de procedimentos e nas tarefas inerentes à realização da Prova de Aptidão Profissional;
- j) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica, nomeadamente no que diz respeito à:
 - Elaboração e Gestão de horários escolares;
 - Análise das planificações modulares;
 - Elaboração do plano anual de atividades;
 - Verificação anual dos registos avaliativos dos formandos;
 - Elaboração de relatórios solicitados pelas entidades tutelares do ensino profissional.
- k) Transmitir em tempo oportuno, aos formadores e formandos do curso as diretivas emanadas, quer da Direção Técnico-Pedagógica, quer do Conselho de Administração da Escola;
- l) Promover sessões de trabalho, de modo a elaborar ou redefinir programas curriculares concorrentes para a prática atualizante do processo de ensino – aprendizagem;
- m) Superintender a formação profissional dos formandos, nomeadamente as vertentes Técnico-Pedagógica, didática e disciplinar.



**Artigo 30.º
(Orientador Educativo de Turma)**

1- Ao Orientador Educativo de Turma compete:

- a) Solicitar as informações necessárias aos formadores, formandos e encarregados de educação, a fim de conhecer toda e qualquer situação que possa concorrer para o conhecimento individualizado dos formandos;
- b) Fornecer ao Conselho de Turma as informações que considere relevantes para a avaliação global do formando;
- c) Receber e promover reuniões com os formandos, no âmbito da formação profissional;
- d) Manter atualizado o dossiê de orientação;
- e) Supervisionar o regime de assiduidade e aproveitamento dos formandos;
- f) Participar ativamente na orientação organizativa e científico-pedagógica da entidade formadora;
- g) Colaborar na definição de iniciativas de ícones interdisciplinar, curricular e extracurricular;
- h) Fornecer, aos formandos e encarregados de educação, pelo menos duas vezes por ano, elementos de avaliação global do processo educativo individual, ultrapassando o simples registo de classificação módulo a módulo;
- i) Proceder à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e de turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, sobretudo, referência explícita a parâmetros como a capacidade de iniciativa, comunicação, trabalho em equipa, cooperação com os outros e concretização de teorias e projetos;
- j) Elaborar a síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada formando e com indicações claras sobre as atividades de remediação e enriquecimento.



**Artigo 31.º
(Conselho Pedagógico)**

1. A Escola dispõe de um órgão consultivo em matéria pedagógica, composto por:
 - a) Um representante do Conselho de Administração
 - b) O Diretor Técnico-Pedagógico;
 - c) Dois encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos alunos da escola;
 - d) Dois representantes dos alunos;
 - e) Dois docentes, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os docentes que prestem serviço na Escola;
2. A eleição dos representantes a que se referem as alíneas *c)*, *d)* e *e)* do número anterior é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração até 30 dias após o início das atividades anuais.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Coadjuvar o Diretor Técnico-Pedagógico;
 - b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades letivas;
 - c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
 - d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
 - e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
 - f) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
 - g) Dar parecer sobre a organização funcional da Escola;
 - h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.
4. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da Escola.



Subsecção II

FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

Artigo 32.º **(Local das reuniões)**

Salvos os casos de impossibilidade ou inconveniência, os órgãos da Escola devem reunir-se na sede da Escola.

Artigo 33.º **(Convocatórias)**

1. As convocatórias para as reuniões dos órgãos da Escola devem ser efetuadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, acompanhadas da respetiva ordem de trabalhos.
2. São dispensadas as formalidades anteriores se, à hora marcada para o início das reuniões, estiverem presentes todos os membros e desde que o aceitem expressamente.

Artigo 34.º **(Quórum)**

Os órgãos da Escola deliberam com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 35.º **(Votação)**



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

As deliberações dos órgãos são tomadas por maioria simples.

**Artigo 36.º
(Voto de qualidade)**

O presidente do respetivo órgão tem voto de qualidade, em caso de situações de empate.

**Artigo 37.º
(Atas)**

1. É sempre lavrada ata das reuniões de qualquer órgão da Escola.
2. As atas são registadas em dossiês próprios, que serão assinados e rubricados pelo presidente e secretário da Reunião.

**Artigo 38.º
(Regimento)**

Cada órgão da Escola tem competência para aprovar o seu próprio regimento.

**Artigo 39.º
(Renúncia)**

Os membros dos órgãos da Escola podem renunciar ao mandato desde que o expressem fundamentadamente, por escrito, ao Presidente do Conselho de Administração.

**Artigo 40.º
(Mandato)**

Os membros dos órgãos da Escola mantêm-se em exercício de funções até à tomada de posse dos novos membros.



Capítulo V

INSTALAÇÕES

Artigo 41.º (Espaços)

A Escola é dotada dos seguintes espaços:

1. Espaços de Ensino Geral.
 - a) ---- salas de aula;
 - b) ----- salas de Informática;
 - c) ---- Biblioteca.
2. Espaços Oficiais das Componentes Técnica, Tecnológica e Prática dos Cursos.
 - a) ----- sala de área das expressões;
 - b) ----- salas de áudio visuais;
 - c) ----- sala de Expressão Plástica;
 - d) Espaços sociais e de convívio;
 - e) ----- sala de professores;
 - f) ----- sala de convívio de alunos.
3. Espaços de Direção, Administração e Gestão.
 - a) Um gabinete da Direção-Técnico Pedagógica e Administrativa;
 - b) Um gabinete de Direção Pedagógica;
 - c) Um gabinete de Orientação Pedagógica;
 - d) Um gabinete de Atendimento Psicológico;
 - e) Um gabinete de Serviços Administrativos;
 - f) Uma sala de Reprografia.
 - g) Um gabinete de Direção Financeira.
4. Espaços de Apoio Geral.
 - a) ----- instalações Sanitárias (Professores e Funcionários);
 - b) ----- instalações Sanitárias (Alunos)



Capítulo VI

AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE

Artigo 42.º

(Responsabilidade dos alunos)

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

Artigo 43.º

(Pais)

1. Aos pais, mesmo que não sejam encarregados de educação, incumbe uma especial responsabilidade de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos filhos.
2. Devem os pais, nos termos da referida responsabilidade, designadamente:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos;
 - c) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - d) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 44.º
(Professores)**

1. Os professores/formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.
2. O Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores/formadores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Artigo 45.º
(Pessoal não docente)**

O pessoal não docente das unidades orgânicas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.



Capítulo VII

REGIME DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO

Artigo 46.º

(Natureza e finalidade da avaliação)

1. A avaliação assume carácter predominantemente formativo e contínuo, visando:
 - a) Aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos;
 - b) Informar os alunos acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - c) Estimular o desenvolvimento global dos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, relacional-social e psicomotora;
 - d) Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas;
 - e) Permitir o controlo e retroação contínuos em torno dos planos de estudo, dos programas, dos métodos de ensino-aprendizagem, dos materiais didáticos, das tipologias de instalações e equipamentos.
2. O regime de avaliação está previsto no Regulamento Geral de Avaliação, que faz parte integrante do presente Regulamento como Anexo I.

Artigo 47.º

(Comunicação dos resultados da avaliação)

1. O aluno tem direito ao conhecimento pleno de todos os elementos constantes do respetivo processo individual, sendo obrigatória a comunicação de todos os resultados dos processos de avaliação a que o aluno seja submetido.
2. As notas obtidas em cada um dos módulos devem ser presencialmente comunicadas pelo formador aos alunos e, posteriormente, afixadas em pauta em espaço público da Escola.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 48.º
(Pedido de revisão e recurso)**

2. Até cinco dias úteis após o conhecimento dos resultados da avaliação, o aluno pode, por requerimento fundamentado dirigido ao Diretor Técnico Pedagógico, solicitar a revisão da avaliação.
3. O Diretor Técnico-Pedagógico, ouvido o Conselho Técnico-Pedagógico, decidirá, no prazo de 10 dias úteis, contados da data de receção do requerimento.
4. Da decisão do Diretor Técnico-Pedagógico cabe recurso para o Diretor Regional da Educação, a apresentar nos serviços administrativos da Escola no prazo de 5 dias úteis após conhecimento.
5. O Diretor Técnico-Pedagógico anexa ao pedido a que se refere o número anterior todos os documentos produzidos pela Escola decorrentes do pedido de revisão da avaliação, dos documentos que o requerente apresentou aquando da formulação do pedido de revisão e outros que a escola ou o aluno considerem pertinentes.
6. Para efeitos de contagem do prazo, consideram-se como datas de conhecimento dos resultados da avaliação as seguintes:
 - a) Quando haja produção de pauta, a data da sua afixação, devendo para tal efeito ser esta anotada em local bem visível da própria pauta;
 - b) Nos restantes casos, a data de entrega presencial do documento de avaliação ou três dias úteis contados após a data de expedição daquele documento pelo correio.



Capítulo VIII

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 49.º

(Direitos dos alunos)

Constituem direitos do aluno:

- a) Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Receber, no caso de preencher os necessários requisitos, os apoios financeiros (subsídios) nos termos do disposto na legislação em vigor.
- g) Ser informado e beneficiar 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) Dispor de manuais escolares e outros materiais didático-pedagógicos de qualidade;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos na frequência das atividades de formação;
- k) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- l) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- m) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- n) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- o) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- p) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na criação e execução do respetivo projeto educativo;
- q) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito;
- r) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- s) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares que sejam organizadas;
- t) Participar nas demais atividades da escola;
- u) Obter gratuitamente, no final da ação, um Certificado de Aptidão Profissional, se for aprovado, ou uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, se não for aprovado.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 50.º
(Representação dos alunos)**

1. Os alunos, que poderão reunir-se em assembleia de alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. O delegado ou subdelegado da respetiva turma reúnem-se mensalmente com o Orientador Educativo de Turma.
3. A eleição do delegado e subdelegado de turma é promovida pelo Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma da turma, nos 15 dias seguintes ao início das aulas, sendo o delegado e subdelegado de turma eleitos de entre todos os alunos da respetiva turma.
4. O Delegado de Turma é um aluno que deve ser capaz de:
 - a) Representar a turma na comunidade escolar;
 - b) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
 - c) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
 - d) Colaborar em parceria com o Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;
 - e) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e funcionários em todos os projetos da turma;
 - f) Agir como exemplo de correção de atitudes;
 - g) Participar em todos os atos da Assembleia de Delegados de Turma e do Conselho de Turma, sempre que for convocado.
 - h) Zelar pelo bom comportamento global da turma
5. O aluno eleito delegado ou subdelegado de turma por maioria dos votos expressos pelos colegas não pode recusar, concomitante ou posteriormente, o cargo.

**Artigo 51.º
(Deveres dos alunos)**

Constituem deveres dos alunos:

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



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar;
- n) Manter atualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- r) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- s) Respeitar e cumprir a lei e o regulamento interno da unidade orgânica quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- t) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- u) Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas.



Capítulo IX

ASSIDUIDADE

Artigo 52.º

(Frequência e assiduidade)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Os pais são responsáveis conjuntamente com os filhos pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

Artigo 53.º

(Conceito e tipo de falta)

1. Entende-se por falta a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto pelo formador.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar a tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Aos formandos é concedida a tolerância de cinco minutos nos primeiros tempos da manhã e da tarde, desde que o atraso não seja reiterado.
4. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 54.º

(Conceito e tipo de falta)

1. Mediante requerimento do aluno, pode a Direção Técnico-Pedagógica conceder dispensas da atividade escolar para a realização de qualquer das seguintes atividades:

- a) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no presente Estatuto;
 - c) Participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
 - d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno.
2. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efetivos de lecionação, exceto se a Direção Técnico-Pedagógica conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.
3. O requerimento a que se refere o n.º 1 deve ser apresentado por escrito, até 10 dias antes da realização do evento.

**Artigo 55.º
(Conceito e tipo de falta)**

1. Quando, por ponderosas razões de saúde, comprovadas por atestado médico, um aluno deva ser dispensado, por um período superior a 10 dias, de quaisquer atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o aluno, por via de parecer médico, explicitar claramente quais as contra-indicações da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou isentá-lo da mesma.
- 2 - Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue, obtida informação do formador, compete à Direção Técnico-Pedagógica conceder a dispensa total ou parcial da disciplina.
- 3 - Seja o aluno total ou parcialmente dispensado compete ao professor da disciplina ou, nas situações previstas no número anterior, é o aluno obrigado a estar presente na aula.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 56.º
(Faltas justificadas)**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 5 dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a 5 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente, nos termos do artigo 53.º e seguintes do presente Estatuto;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

2. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do número anterior.

Artigo 57.º

(Faltas injustificadas)

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
- d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 58.º

(Da justificação das faltas)

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma.
2. As faltas são justificadas em impresso próprio a fornecer pela Escola, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. O Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma solicita os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação deve ser entregue ao Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma:
 - a) Previamente, sempre que o motivo seja previsível;
 - b) Até ao quinto dia útil subsequente, nos demais casos.
5. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

6. Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado à Direção Técnico Pedagógica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.

7. O Conselho de Administração, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica, deliberará no prazo de três dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma e ao Encarregado de Educação ou ao aluno, se maior.

**Artigo 59.º
(Efeitos das faltas)**

1. Para efeito de conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno, na FCT (formação em contexto de trabalho) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

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

3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o Conselho de Administração, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica, define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números anteriores.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o Conselho de Administração, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica, procura assegurar, em alternativa:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

5. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas no presente regulamento interno, designadamente no caso das faltas injustificadas.

**Artigo 60.º
(Registos das faltas)**

1. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas:
 - a) Pelo formador, no livro de “Registo Diário de Turma” correspondente;
 - b) Pelo Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma, nos suportes administrativos adequados.

**Artigo 61.º
(Informação aos Encarregados de Educação)**

1. Mensalmente, a Escola disponibiliza ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior, o número de faltas dadas.
2. Nos casos em que o formando atinja 50% das faltas admitidas, a Escola informa o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior, da respetiva situação.



Capítulo X

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 62.º (Infração disciplinar)

1. Constituem infrações objeto de medidas educativas disciplinares a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 51.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, podendo levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.
2. O regime disciplinar é o constante do “Regulamento Disciplinar de Alunos”, o qual faz parte integrante do presente Regulamento Interno (Anexo II).



Capítulo XI

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 63.º (Prova de Aptidão Profissional)

A Prova de Aptidão Profissional é objeto de regulamento próprio, que faz parte integrante do presente Regulamento Interno (Anexo III).



Capítulo XII

FORMADORES

Artigo 64.º

(Seleção dos formadores)

1. A aprovação dos formadores de cada disciplina é da competência do Conselho de Administração da Escola, ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.
2. O Conselho de Administração seleciona os formadores de acordo com os critérios estabelecidos nos números seguintes.
3. Nas disciplinas da formação sociocultural, científico-tecnológica e técnica, deve o formador possuir habilitação adequada à disciplina/UFCD, sendo os critérios de ordenação em cada um dos escalões da habilitação adequada: 1.º) grau académico; 2.º) experiência profissional na área da disciplina. Em cada escalão da habilitação adequada, a disponibilidade total prevalece sobre a parcial.
4. Nas disciplinas da formação prática, deve o formador possuir habilitação adequada à disciplina/UFCD, sendo os critérios de ordenação em cada um dos escalões da habilitação adequada: 1.º) experiência profissional na área da disciplina. 2.º) grau académico. Em cada escalão da habilitação adequada, a disponibilidade total prevalece sobre a parcial.
5. Na seleção dos formadores, o Conselho de Administração atende à avaliação do formador, realizada no ano anterior.
6. A seleção pode ser precedida de uma entrevista aos candidatos selecionados, a efetuar por um júri constituído por um membro do Conselho de Administração e dois membros da Direção Técnico-Pedagógica ou Diretores de Curso.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 65.º
(Direitos dos formadores)**

Constituem direitos dos formadores:

- a) Bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) Serem respeitados pelos formandos e pelo pessoal da Escola;
- c) Apresentar sugestões que visem o melhoramento da ação pedagógica da Escola;
- d) Utilizar o material e equipamentos que julguem necessários;
- e) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

**Artigo 66.º
(Deveres dos formadores)**

1. Constituem deveres dos formadores:

- a) Serem assíduos e pontuais;
- b) Avisar, sempre que previsível a sua necessidade de faltar, procedendo ao preenchimento e entrega do respetivo impresso para justificação de faltas aos Serviços Administrativos;
- c) Conhecer os regulamentos e outra legislação em vigor;
- d) Entrar nas salas de aula antes dos alunos;
- e) Escrever os sumários, marcar as faltas dos alunos, e recolher as folhas de presenças dos formandos, no respetivo livro de ponto, após o tempo de tolerância;
- f) Fornecer à Direção Técnico-Pedagógica os elementos de avaliação individual dos formandos, módulo a módulo, até quinze dias depois da respetiva conclusão;
- g) Comunicar, por escrito, ao Orientador Educativo de Turma, qualquer falta grave ocorrida nas aulas e passível de penalidade;
- h) Sempre que julguem necessário a ocorrência de aulas fora da Escola, solicitar autorização para o efeito;
- i) Estar presente em todas as reuniões para que sejam convocados;
- j) Sempre que o formador for orientador de FCT ou de PAP, deverá promover a elaboração do plano de estágio do(s) aluno(s) seu(s) orientando(s), de modo a que os objetivos de FCT ou da PAP sejam na íntegra cumpridos;
- k) Verificar o estado das salas no final de cada sessão;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- l) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho

**Artigo 67.º
(Normas subsidiárias)**

Aos casos omissos relativos ao pessoal docente será aplicável o respetivo estatuto profissional e a demais legislação laboral vigente.



Capítulo XIII

FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Subsecção I

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 68.º (Competências)

1. Os Serviços Administrativos assentam na Secretaria Escolar.
2. Os Serviços Administrativos tratam de todo o expediente e registos relativos a formandos, formadores, relações com a tutela e outros.
3. Os serviços Administrativos são coadjuvados pelo Pessoal Auxiliar.
4. Compete à Secretaria Escolar:
 - a) Receber as inscrições e proceder às matrículas dos formandos;
 - b) Registrar as faltas do pessoal administrativo e auxiliar;
 - c) Assegurar a atualização dos livros de ponto;
 - d) Atualizar as listas de turmas;
 - e) Elaborar os processos individuais dos formadores;
 - f) Elaborar os processos individuais do pessoal administrativo e auxiliar;
 - g) Executar serviços de processamento de texto e fotocópias;
 - h) Proceder à guarda dos livros de atas dos diversos órgãos;
 - i) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados;
 - j) Proceder à execução do inventário anual dos bens e equipamentos;
 - k) Executar e registar requisições de material e outros, autorizados superiormente;
 - l) Executar e ter, diariamente, atualizado todo o expediente;
 - m) Executar outras tarefas de natureza administrativa que lhe serão cometidas pelo Conselho de Administração da Escola.
 - n) Arquivar e atualizar toda a legislação;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- o) Preencher o livro de termos, sempre que se conclua o processo de avaliação de um módulo.
- p) Proceder à atualização dos registos individuais dos formandos, mediante a consulta dos livros de termos;
- q) Promover o preenchimento atempado e correto por parte dos formadores, de todas as informações e avaliações dos formandos;
- r) Proceder à elaboração dos calendários escolares e das Provas de Aptidão Profissional;
- s) Promover todas as ações relacionadas com o acesso, por parte dos alunos, ao ensino superior.

Artigo 69.º

(Direitos do Pessoal Administrativo)

Constituem direitos do pessoal administrativo:

- a) Ter bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) Ser respeitado pelos formandos e pelo pessoal da Escola;
- c) Apresentar sugestões que visem o melhoramento dos serviços;
- d) Ser informado e consultado sobre qualquer assunto que lhes diga respeito;
- e) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

Artigo 70.º

(Deveres do Pessoal Administrativo)

Constituem deveres do pessoal administrativo:

- a) Ser assíduo e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pela sua execução correta;
- b) Justificar as suas faltas nos prazos previstos na lei;
- c) Conhecer a legislação em vigor;
- d) Informar o Conselho de Administração da Escola de todos os factos ocorridos;
- e) Não desempenhar outras funções alheias ao serviço da Escola, durante o tempo de serviço;
- f) Atender com correção e simpatia o público.



Subsecção II

SERVIÇOS AUXILIARES

Artigo 71.º (Direitos)

Constituem direitos do pessoal auxiliar:

- a) Ter bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) Ser respeitado por todos os elementos da Escola;
- c) Apresentar sugestões que visem o bom funcionamento da Escola;
- d) Conhecer os assuntos que lhes digam respeito;
- e) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

Artigo 72.º (Deveres)

Constituem deveres do pessoal auxiliar:

- a) Ser assíduo e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pela sua execução correta;
- b) Justificar as suas faltas nos prazos previstos na lei;
- c) Conhecer a legislação em vigor;
- d) Assumir as suas funções de segurança, vigilância, limpeza, e de apoio a formadores, formandos e secretaria;
- e) Sempre que necessário, chamar à atenção dos formandos para o cumprimento dos seus deveres;
- f) Controlar a presença dos formandos nas salas de aula na ausência do formador;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- g) Participar, de imediato, sempre que detetem qualquer avaria ou estrago, procurando recolher o máximo de elementos que permitam uma futura responsabilização;
- h) Proceder à limpeza das salas;
- i) Responder às solicitações dos formadores e da secretaria;
- j) Apoiar a secretaria, sempre que necessário;
- l) Evitar a confusão nos corredores;
- m) Atender o público com correção e prestar os esclarecimentos ao seu alcance, encaminhando para a secretaria para outras informações;
- n) Não permitir a entrada na Escola a pessoas estranhas.



Capítulo XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 73.º

(Livro de Reclamações)

Autuada uma reclamação, será o duplicado remetido à Secretaria Regional da Educação ou ao Fundo Social Europeu, consoante a natureza da reclamação em causa.

Artigo 74.º

(Prevenção do Tabagismo)

1. É expressamente proibido fumar no recinto escolar, por professores, funcionários, alunos e/ou outros elementos, devendo ser solicitada a sua saída do espaço onde se encontrarem.
2. Ficam, porém, autorizados os professores, funcionários, alunos e/ou outros elementos a fumar numa das zonas do parque de estacionamento, a indicar pela escola.

Artigo 75.º

(Interpretação e integração)

A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração dos casos omissos são da competência do Conselho de Administração, depois de ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 76.º

(Revisão)

O presente Regulamento poderá ser revisto no início de cada ano letivo ou sempre que as alterações legislativas assim o exijam.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 77.º
(Alterações)**

As modificações a introduzir no presente Regulamento serão notificadas aos alunos mediante afixação nos locais de informação ou outro meio que, no caso, se considerar mais conveniente.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- ANEXOS -



ANEXO I

REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. A avaliação tem por objetivo central fornecer ao formando elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio sucesso de aprendizagem. Para tanto, deve proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldades encontrados na aprendizagem, as suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favorecem o sucesso.
2. A avaliação fornecerá, igualmente, elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
3. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e sistemática.
4. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
5. No processo de avaliação, devem participar e ser responsabilizados todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem – designadamente, os formandos -, sem prejuízo da responsabilidade profissional do formador.
6. Em tudo aquilo que não estiver especialmente previsto neste Regulamento Geral de Avaliação é aplicável, a legislação em vigor no ano letivo.



CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

1. Consideram-se atividades de formação todas as ações promovidas por um ou mais formadores, facilitadoras do desenvolvimento das competências, capacidades e conhecimentos dos formandos no âmbito dos objetivos, conteúdos e estratégias de um ou mais módulos.
2. Uma vez que o ensino profissional deve aproximar a escola do mundo de trabalho e facultar aos jovens contactos com a realidade e experiência profissional, devem os formadores propor atividades que visem cumprir esses objetivos, quer de uma forma unidisciplinar, quer transdisciplinar.
3. Todas as atividades letivas são sumariadas no respetivo livro de ponto pelo formador responsável.
4. Entende-se por turma cada grupo de formandos inscritos no mesmo curso e na mesma especificação em determinado ano letivo.
5. No início de cada ano letivo, o Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma deve promover a eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma.
6. O Delegado de Turma, eleito pelos formandos, deve representar a turma e os seus interesses sempre que solicitado para o efeito, quer pela turma, quer pelos órgãos de gestão da escola.



CAPÍTULO III

A AVALIAÇÃO NO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos/competências propostos explicitamente para cada módulo/UFCD.
2. Os objetivos podem ser considerados em três vertentes e assim estruturados:
 - Aquisição de conhecimentos e domínio da informação,
 - Domínio de métodos de trabalho,
 - Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objetivos/competências devem ser apresentados pelos formadores aos formandos no início de cada módulo/UFCD.
4. A Direção Técnico-Pedagógica, no início de cada ano letivo, apresenta o Plano Geral dos Módulos a desenvolver em cada disciplina: **ANEXO 1**.
5. É da responsabilidade de cada formador a elaboração do Plano de Desenvolvimento Modular/UFCD, a ser entregue 15 dias antes do início de cada módulo/UFCD: **ANEXO 2**.
6. O Quadro do Plano de Desenvolvimento Modular/UFCD comporta:
 - a) **Competências Gerais** - conhecimentos, métodos e/ou capacidades que devem ser adquiridos/atingidos por todos os formandos e que podem constituir pré-requisitos de entrada em módulos/UFCD subsequentes (imediatamente ou não);
 - b) **Diagnóstico** - conjunto de conhecimentos, atitudes e/ou aptidões indispensáveis à aquisição de outros que deles dependem;
 - c) **Conteúdos (descrição sumária);**
 - d) **Competências Específicas**- descrição precisa do que um formando, no final do módulo/UFCD deve ser capaz de saber/saber fazer no mínimo de uma competência geral;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- e) **Metodologias/Atividades;**
- f) **Recursos;**
- g) **Avaliação (Instrumentos de ...);**
- h) **Observações.**

5. Após a apresentação aos formandos do quadro de competências de um módulo/UFCD e antes do mesmo ser iniciado, deverá ser realizado um diagnóstico (oral ou escrito) incidindo sobre as condições de partida (pré-requisitos).



CAPÍTULO IV

AGENTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. São agentes do processo de avaliação:

- a) O formando (autoavaliação);
- b) Os outros formandos (heteroavaliação horizontal);
- c) Os formadores (heteroavaliação vertical);
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Orientador Educativo de Turma;
- f) O Diretor de Curso;
- g) Outros elementos que tenham de algum modo participado no processo de ensino/aprendizagem (heteroavaliação).



CAPÍTULO V

MODALIDADES E MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação processa-se segundo duas modalidades: formativa e sumativa.
2. A **avaliação formativa** é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, ocorrendo:
 - a) Ao longo de todo o processo ensino/aprendizagem, em cada módulo/UFCD.
 - b) Em cada um dos semestres, para o conjunto de processos em que o aluno esteja envolvido (Avaliação Formativa Formal aprovada em Conselho de Turma).
3. A **avaliação sumativa** consiste na formulação de um juízo globalizante, tendo como objetivo a classificação e a certificação, ocorrendo:
 - a) No final de cada módulo.
 - b) No final de cada trimestre.
4. Em ambas as modalidades de formação deve atender-se ao desenvolvimento de capacidades, atitudes, competências, organização e método pessoais, à aquisição e compreensão de conhecimentos, à utilização de aprendizagem em novas situações e à participação e empenhamento no trabalho.
5. No final de cada módulo, deve o formador preencher a – **AVALIAÇÃO MODULAR INDIVIDUAL**, contendo a avaliação do formando no respetivo módulo/UFCD.

São parâmetros de **Avaliação** a ter em conta:

- a) Iniciativa e Autonomia,
- b) Análise crítica/Criatividade;
- c) Comunicação;
- d) Trabalho em Equipa e Cooperação;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- e) Concretização de teorias e projetos;
- f) Assiduidade e pontualidade;
- g) Testes/Trabalhos.

6. Na nota final a atribuir ao formando, os parâmetros de a) a f) referidos no número anterior terão uma ponderação de seis valores, os parâmetros correspondente à alínea g) terão uma ponderação 14 valores.



CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO FORMATIVA

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, visando a obtenção de informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
2. O formador de cada área disciplinar é responsável por orientar o processo de avaliação formativa de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem.
3. No final de cada módulo/UFCD é entregue a Pauta de Avaliação Modular Individual.
4. O formador, após a realização de qualquer uma das épocas especiais, deverá entregar nos Serviços Administrativos a avaliação. (no prazo de 15 dias).
5. Compete aos Diretores de Curso e Orientadores Educativos de Turma a organização do processo de avaliação complementar dos formandos no final de cada ano letivo.
6. A avaliação formativa formal visa introduzir momentos de balanço global da atividade realizada atendendo aos parâmetros já referidos e aos objetivos específicos de cada módulo. Compete ao Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma a organização do respetivo processo.
7. O relatório individual do formando materializa-se de modo a que se:
 - a) Caracterize globalmente a evolução do formando, quer do ponto de vista cognitivo, quer do comportamental;
 - b) Identifique os pontos de sucesso e as dificuldades do formando e respetivas estratégias de remediação e enriquecimento;
 - c) Aprecie na sua globalidade a avaliação sumativa dos módulos/UFCD entretanto concluídos;
8. O Conselho de Turma aprova o Relatório Individual de cada formando.



CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas, tendo como objetivo a classificação e a certificação.
2. O formador da área disciplinar é responsável por orientar, organizar e proporcionar de forma participada o processo conducente à avaliação sumativa no final de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. É da responsabilidade de cada um dos formadores proporcionar as condições para que a avaliação sumativa dos módulos resulte da ponderação de todos os elementos de avaliação contínua.
4. O Conselho de Turma poderá reunir trimestralmente para proceder à avaliação sumativa.
5. A quantificação da avaliação dos módulos/UFCD far-se-á numa escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir uma classificação mínima de 10 valores.
6. No final de cada ano letivo, e após reunião de Conselho de Turma, são publicadas em pauta própria as classificações dos módulos realizados no ano letivo, após a sua retificação pela Direção Técnico-Pedagógica da Escola.



CAPÍTULO VIII

AVALIAÇÃO MODULAR

1. No final de cada módulo (previamente definido e devidamente planificado) deve proceder-se à avaliação quantitativa do trabalho realizado, em data e hora previamente estabelecida de comum acordo entre formador e formando.
2. Os originais dos trabalhos realizados no final de cada módulo serão restituídos aos formandos.
3. As faltas dos formandos ocorridas nas horas marcadas para a realização de testes/trabalhos de avaliação modulares só poderão ser justificadas mediante a apresentação de comprovativos considerados aceitáveis e idóneos pelo Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma.
4. Quando qualquer formando, na classificação final do módulo/UFCD, não atinja uma classificação superior a 9,5 valores, mas obtenha uma classificação igual ou superior a 5 (cinco) valores, deverá realizar a recuperação do módulo/UFCD em data a combinar com o formador.
5. Quando qualquer formando na classificação final do módulo não atinja uma classificação igual ou inferior a 5 valores realizará o módulo na Época Especial de Recuperação.
6. Todos os testes/trabalhos têm de ser corrigidos oralmente ou por escrito pelo formador de modo que o formando possa comparar os critérios de correção com a que foi efetuada.
7. A recuperação do módulo realizar-se-á nos 15 dias seguintes à tomada de conhecimento do formando da sua avaliação, em data e hora a acordar com o formador e que não interfira com o normal funcionamento da escola.
8. O formador deve informar os Serviços Administrativos da Escola da data e hora da realização da recuperação do módulo, com um mínimo de três dias de antecedência.
9. Quando 50% dos formandos de um curso não atinjam a nota positiva nos testes ou trabalhos de uma determinada disciplina, o formador deverá rever os conteúdos duas a cinco horas, sem, contudo, exceder a carga horária prevista da disciplina, seguindo-



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

se a realização de um novo teste/trabalho após esta revisão. Esta situação só poderá acontecer uma vez por cada módulo/UFCD.

10. Aos formandos que faltarem injustificadamente aos trabalhos de avaliação modular ou quando estas faltas não sejam justificadas nos termos referidos no n.º 3, não poderão beneficiar da oportunidade de recuperação do módulo.



CAPÍTULO IX

ÉPOCAS ESPECIAIS DE RECUPERAÇÃO – E.E.R.

1. São definidas por esta Escola Profissional 4 (quatro) Épocas Especiais de Recuperação – E.E.R.

- a) **1ª Época Especial de Recuperação** – a realizar na semana anterior ao início da atividade letiva.
- b) **2ª Época Especial de Recuperação** – a realizar no período de interrupção letiva de Dezembro.
- c) **3ª Época Especial de Recuperação** – a realizar no período de interrupção letiva da Páscoa.
- d) **4ª Época Especial de Recuperação** – a realizar de acordo com o calendário de ingresso ao Ensino Superior (só para os cursos que terminarem no ano em curso).

2. Poderão requerer avaliação em épocas especiais os formandos que:

- a) Mesmo depois de realizarem a recuperação do módulo não obtenham aproveitamento considerado positivo;
- b) Faltem injustificadamente aos trabalhos de avaliação do módulo;
- c) Por outros motivos, não sejam avaliados ou não obtenham aproveitamento positivo em qualquer dos módulos;
- d) Os formandos interessados em inscrever-se em Épocas Especiais de Recuperação deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos da escola e requerer em impresso próprio esta avaliação.
- e) Os formandos que pretendam fazer melhoria de nota só o poderão fazer uma vez e na primeira época de recuperação especial. Ao faltarem serão impedidos de se inscreverem novamente no módulo em questão. A nota mais elevada é a que prevalece.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

3. Os formandos que faltarem injustificadamente a um momento de avaliação de um determinado módulo de uma época de avaliação especial ficam impedidos de se matricular em neste mesmo módulo na época especial seguinte.

4. A inscrição em qualquer uma das quatro épocas especiais de recuperação previstas neste regulamento está sujeita ao pagamento de €.15,00 por cada módulo, a liquidar junto dos Serviços Administrativos.



CAPÍTULO X

PARTICIPAÇÃO DOS FORMANDOS NA AVALIAÇÃO

1. É direito dos formandos participar na avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
2. É dever dos formandos participar de forma responsável e contínua na avaliação.
3. A participação dos formandos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente/formador perante a avaliação.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem.
5. Caso haja discordância com o teor das avaliações, devem os formandos ou Encarregados de Educação, tratando-se de menores, recorrer, fundamentalmente, para a Direção-Pedagógica da escola, no prazo de três dias úteis, após a publicação da Pauta de Avaliação.
6. A decisão do recurso é do Conselho Técnico-Pedagógico, após ouvido o Conselho de Turma.



CAPÍTULO XI

APROVEITAMENTO

1. Os alunos que não tenham concluído o curso no período normal da sua duração ficam obrigados ao:

- a) Preenchimento de um Boletim de Matrícula próprio;
- b) Pagamento de uma taxa de matrícula;
- c) Estabelecimento de um contrato pedagógico.

3. O contrato pedagógico a celebrar no ano letivo subsequente estipulará as condições para a realização dos Módulos/PAP por efetuar e, designadamente, os direitos e deveres das partes e o valor da propina que será estipulado em função do número de módulos e/ou Prova de Aptidão Profissional a realizar.

4. O prazo máximo para a conclusão do curso é de três meses após o estabelecimento contrato pedagógico, salvo ocorrência devidamente justificada.

6. Se, entretanto, deixar de ser ministrado na escola o curso, a possibilidade da sua conclusão, pelo aluno, estará condicionada à capacidade de resposta da Escola. Nestas circunstâncias, o valor da propina dependerá dos custos efetivos a realizar pela Escola.



CAPÍTULO XII

CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

$$CFC=0,22 \times FSC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$

Sendo:

CFC = Classificação Final do curso, arredondada às unidades;

FSC = Formação Sociocultural - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC= Formação Científica – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT= Formação Tecnológica – Média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

PAP = Classificação final da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

3. A Direção Técnico-Pedagógica regulamentará em documento específico a “Prova de Aptidão Profissional”, consoante as orientações oficiais e o Projeto educativo da Escola.



MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada

CAPÍTULO XIII

CONTROLO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O controlo do processo de avaliação compete à Direção Técnico-Pedagógica e aos docentes responsáveis por cada área disciplinar.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES OPERACIONAIS

A Direção Técnico-Pedagógica publicará normativos de natureza operacional tendo em vista a publicação e registo dos elementos de avaliação.



ANEXO II

REGULAMENTO DISCIPLINAR

- a) **Noção e finalidades.**
- b) **Determinação da medida disciplinar.**
- c) **Tipificação das medidas**
- d) **Procedimento disciplinar**
- e) **Competências**
- f) **Decisão final**
- g) **Recurso**
- h) **Intervenção dos pais e encarregados de educação**
- i) **Disposições finais**

- a) Noção -

1. O comportamento do formando que viole as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de um dos deveres incumbidos ao aluno previstos no artigo 51.º do Regulamento Interno, perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas educativas disciplinares.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

2. As medidas educativas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção de comportamentos perturbadores e o reforço da formação cívica e democrática dos formandos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.
3. As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do formando nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do formando.
4. A aplicação da medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do formando, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho do curso e do projeto educativo da escola.

- b) Determinação e adequação da medida educativa disciplinar -

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada à necessidade educativa 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.
2. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ponderar-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
3. Constituem atenuantes da responsabilidade do formando o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
4. Constituem agravantes da responsabilidade do formando a premeditação, o conluio bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
5. Não pode aplicar-se ao mesmo formando mais de que uma medida educativa disciplinar por cada infração ou pelas infrações acumuladas, cuja apreciação se faça num só processo.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- c) Tipificação das medidas disciplinares –

1. As medidas disciplinares, quer as preventivas e de integração, quer as sancionatórias, devem ser necessárias, adequadas e proporcionais aos comportamentos dos formandos.

2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) As atividades de integração na escola;
- d) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

a) Advertência.

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

b) Ordem de saída da sala de aula.

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida, de carácter excecional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.

2 - A ordem de saída da sala de aula pode ser aplicada quando estejam reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) A escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

b) A duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído.

3 - O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 18 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem de imediato apresentar-se ao Conselho de Administração/Direção Técnico-Pedagógica que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

4 - A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação por escrito, pelo professor que deu a ordem, ao Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma, para posterior comunicação ao Encarregado de Educação e para os efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes.

c) Atividades de integração na escola.

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, e num prazo nunca superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. Na execução das atividades do programa de integração referido no n.º 1, a escola conta com a colaboração do serviço de apoio social escolar, se requerido.

5. A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros,



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

d) Condicionamento no acesso a espaços escolares.

1. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é uma medida disciplinar preventiva, de carácter excecional, que visa alertar o aluno para a necessidade de correção de comportamentos considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades escolares.

2. A aplicação desta medida não se aplica aos equipamentos e materiais afetos a atividades letivas e não pode ultrapassar um período letivo.

3. A determinação de aplicação desta medida está sujeita a imediata comunicação aos pais ou ao Encarregado de Educação, no caso do aluno ser menor de idade.

4. Compete à Direção Técnico-Pedagógica determinar as condições e a duração da medida de acordo com o disposto no n.º 2.

e) Mudança de turma.

1. A mudança de turma é uma medida disciplinar preventiva, de carácter excecional, aplicável sempre que o aluno manifeste comportamentos perturbadores do normal funcionamento das atividades letivas e do processo de ensino-aprendizagem, em claro prejuízo dos colegas, e sempre que se constate que o comportamento reincidente pode vir a ser alterado em virtude da integração do aluno noutra turma.

2. A determinação da aplicação desta medida está sujeita a imediata comunicação aos pais ou ao Encarregado de Educação, no caso do aluno ser menor de idade.

3. A aplicação desta medida vigora até ao final do ano letivo em curso.

4. Compete à Direção Técnico-Pedagógica indicar os procedimentos a observar na aplicação desta medida.

6. São medidas disciplinares sancionatórias:



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada;
- c) A suspensão da escola;
- d) A expulsão da escola.

a) Repreensão.

A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, e constitui uma infração disciplinar que visa responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.

b) Repreensão registada.

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

c) Suspensão da escola.

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 12 anos, de entrar nas instalações da escola, e aplica-se nas situações em que o aluno manifeste um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola e da vivência escolar, que se configure como uma infração disciplinar com gravidade.
2. Esta medida aplica-se apenas quando seja reconhecidamente a única forma de responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres.
3. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 10 dias.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

d) Expulsão da escola.

1. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituindo-se como uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. O disposto nos números anteriores não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

- d) Procedimento disciplinar. -

1. No caso de infrações disciplinares, o(a) queixoso(a) terá de fazer uma participação escrita do sucedido em formulário próprio, para o efeito fornecido pela escola, dirigido ao Diretor Técnico-Pedagógico da Escola, num prazo máximo de três dias úteis.
2. Cabe ao Diretor Técnico-Pedagógico da Escola decidir, no prazo de um dia útil, se o caso deve ou não dar origem a um processo disciplinar. Em caso afirmativo, nomeará logo um instrutor, que deve ser um formador da escola, salvo qualquer impedimento.
3. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo Encarregado de Educação, podendo, excecionalmente, o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

4. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
5. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
6. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Técnico-Pedagógico que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, a Direção Técnico-Pedagógica, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
7. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.
8. Para efeitos do relatório a elaborar pelo instrutor do processo disciplinar, este deverá ter em conta os seguintes documentos:
 - a) A participação escrita do(a) queixoso(a);
 - b) A defesa apresentada pelo infrator;
 - c) As declarações das testemunhas, caso existam, apresentadas pelo queixoso e pelo infrator;
 - d) Relatório escrito do percurso do(a) acusado(a) na Escola, elaborado pelo(a) Diretor(a) de Curso.
9. O instrutor do processo no seu relatório qualificará o comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
10. Quando o(a) formando(a) em causa for menor, será enviado um ofício ao encarregado de educação informando(a) do sucedido e solicitando a sua presença na escola de modo a se inteirar da situação.
11. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor Técnico-Pedagógico se a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento das atividades escolares.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

12. A suspensão referida no número anterior tem a duração correspondente à instrução do processo, podendo, quando tal seja necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.

13. As faltas referentes às medidas de suspensão são consideradas justificadas, não sendo consideradas para efeitos do limite de faltas previsto no Regulamento Interno.

- e) Competências -

1. **Competências do formador:** o formador é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula. No exercício dessa competência e perante um comportamento do formando que conforme uma infração disciplinar, o formador pode aplicar as medidas disciplinares de:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula;
- c) Repreensão;
- d) Repreensão registada.

O formador deverá sempre informar o Conselho de Administração ou a Direção Técnico – Pedagógica de qualquer comportamento que configure uma infração disciplinar e à qual tenha aplicado a respetiva medida disciplinar, exceto no caso de advertência.

2. **Competências do Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma:** fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar deve ser participado ao Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma.

Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma, podem estes aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

3. Competência da Direção Técnico–Pedagógica: o Diretor Técnico-Pedagógico é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação de medidas disciplinares de suspensão da escola até cinco dias, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

4. Competência do Conselho de Turma Disciplinar e sua composição: o conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para propor as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão, redução na bolsa de formação e expulsão da escola.

O conselho de turma disciplinar, que é presidido pelo Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma, tem a seguinte composição: um membro da Direção Técnico Pedagógica, formadores do curso, o delegado e o subdelegado do curso e um representante dos pais e Encarregado de Educação dos formandos do curso.

A não comparência dos representantes dos pais e dos Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma de reunir e deliberar.

5. Competência do Diretor Regional: Ao diretor regional competente em matéria de educação cabem os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias, destinados a assegurar a frequência pelo aluno de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola.

- f) Decisão final do procedimento disciplinar -

1. A decisão do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pela Direção Técnico-Pedagógica, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo conselho de turma disciplinar.

2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do aluno, se constatar



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar do aluno.

4. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno, ou sendo menor, ao respetivo encarregado de educação; não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é ela feita por carta registada com aviso de receção.

5. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.

6. Compete ao Diretor de Curso acompanhar a aplicação da medida disciplinar devendo haver uma articulação com os pais e restantes formadores do curso.

- g) Recurso da decisão disciplinar -

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o diretor regional de educação respetivo, a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno no prazo de 10 dias úteis.

2. O recurso hierárquico tem efeito suspensivo, quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, de suspensão e de expulsão da escola.

3. O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.

4. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido no prazo de 10 dias úteis à escola, cumprindo à Direção Técnico Pedagógica a adequada notificação.

-h) Intervenção dos pais e Encarregados de Educação -



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Os pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a 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.

- i) Disposições finais -

As situações que não estejam previstas no presente Regulamento devem ser objeto de análise fundamentada por parte da Direção Técnico-Pedagógica da Escola.



ANEXO III

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Secção I

Natureza e objetivos da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1.º

(Natureza)

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de carácter obrigatório para a conclusão do curso, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do formando.
2. A elaboração e execução do projeto referido no número anterior deve:
 - a) centrar-se em problemas perspetivados e desenvolvidos pelos formandos em estreita ligação com os contextos de trabalho;
 - b) englobar conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;
 - c) permitir que o formando revele e desenvolva as suas capacidades de integração no meio laboral e profissional;
 - d) desenvolver-se no último terço da formação.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4. Poderá ainda o projeto ser desenvolvido na sala de aula sob a responsabilidade do formador/ orientador.

Artigo 2.º

(Objetivos da PAP)

A PAP visa alcançar dois objetivos:

a) Aproximar e/ou alargar as relações entre a Escola/aluno e as empresas/ instituições;

b) Promover o desenvolvimento e a avaliação das competências individuais dos alunos, face à utilização dos conhecimentos e aprendizagens desenvolvidas anteriormente e durante a realização da PAP.



SECÇÃO II

ETAPAS DE REALIZAÇÃO DA PAP

Artigo 3.º

(Etapas de realização da PAP)

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção, elaboração, aprovação do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final
 - d) Apresentação e defesa final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 4.º

(Conceção, elaboração e aprovação do projeto)

1. Nesta fase, o formando dirige uma proposta de anteprojecto à Direção Técnico Pedagógica da Escola, a qual, sendo aprovada, passará a ser o seu projeto da PAP.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

2. Ao Professor Orientador compete, em geral, apoiar os formandos na escolha do tema ou da ideia/problema do anteprojecto e receber os mesmos no prazo estipulado.

3. Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:

- a) Título;
- b) Tema/assunto;
- c) Finalidade e objetivos;
- d) Estrutura (resumo sumário dos pontos a focar);
- e) Estratégias/atividades/cronograma;
- f) Recursos técnicos (materiais e equipamentos);
- g) Recursos humanos (formadores e outros).

4. O anteprojecto é analisado por uma Comissão de Aprovação destacada para o efeito pelo Diretor Técnico-Pedagógico;

5. Na aprovação do anteprojecto serão analisados os seguintes aspetos:

- a) Estrutura;
- b) Enquadramento no perfil profissional do formando;
- c) Viabilidade de execução em termos temporais;
- d) Aplicação prática;
- e) Fundamentação científica e técnica;

6. Concluída a análise, a Comissão emite um parecer por escrito, em grelha própria:

- a) Em caso favorável, o anteprojecto passa a constituir o projeto da PAP do formando;
- b) Em caso desfavorável, o formando tem de reformular o seu anteprojecto num prazo a determinar pela Direção Técnico Pedagógica da Escola.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

7. Os formandos que não apresentarem o anteprojecto nas datas previstas não podem realizar a PAP durante esse ano letivo.

Artigo 5.º

(Desenvolvimento do Projecto)

1. O desenvolvimento do projecto exige a execução prática dos objetivos anteriormente definidos pelos formandos.

2. Para o efeito deve o formando efetuar pesquisas e recolher toda a informação necessária.

3. Seleccionada a informação o formando inicia a execução do seu projecto.

4. Os elementos escritos constantes do projecto são executados em computador, em papel formato A4 (exceto documentação específica) com letra legível, agradável à vista/leitura e de espaçamento adequado.

5. A linguagem utilizada deve ser perceptível de modo a ser compreendida por todos.

6. Por cada PAP deverá ser elaborado pelo formando um dossiê digital constituído por:

- a) Calendarização;
- b) Anteprojecto;
- c) Grelha de aprovação do Anteprojecto;
- d) Registos das sessões da orientação da PAP;
- e) Registos de encontros com entidades externas, para a realização da PAP;
- f) Grelha de avaliação final preenchida pelo Professor Orientador.

7. A estrutura da PAP deve incluir:

- a) Capa, incluindo a identificação da Escola/Curso/ano letivo, título e autor do projecto;
- b) Índice;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- c) Introdução onde conste a finalidade, objetivos e descrição sucinta dos capítulos dos projetos;
- d) Desenvolvimento que integre os diferentes capítulos com a descrição das componentes teórico-práticas de todo o projeto;
- e) Conclusão (dificuldades, críticas, sugestões e relatório final);
- f) Bibliografia;
- g) Anexos;
- i) Agradecimentos.

8. Concluída a elaboração da PAP, o formando entrega, dentro do prazo definido previamente, nos Serviços Administrativos, por email ou presencialmente, o dossiê digital da PAP, contendo todos os documentos obrigatórios, incluindo o relatório do projeto um original e três cópias à Direção Técnico-Pedagógica da Escola, juntamente com o relatório do projeto dentro do prazo estipulado.

Artigo 6.º

(Apresentação da PAP)

1. Na data marcada, o formando apresenta e defende a sua PAP perante um júri.
2. Nessa apresentação o formando poderá utilizar todos os meios e equipamentos que achar convenientes.
3. O Diretor Técnico-Pedagógico estabelecerá, em momento oportuno, um limite mínimo e máximo da duração da apresentação da PAP, definido em função do curso.
4. O júri é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor Técnico-Pedagógico da Escola;
 - b) Diretor de Curso;
 - c) Orientador Educativo de Turma;
 - d) Professor Orientador da PAP;
 - e) Membro representante do Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho – Inspeção Regional do Trabalho, no caso do Curso de Técnico de Higiene e Segurança do Trabalho e Ambiente;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- f) Representante de associação empresarial ou pessoa com experiência profissional sobre o tema do projeto da PAP;
 - g) Membro proposto pela entidade governamental competente pela homologação do respetivo curso.
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
5. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
6. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um Diretor de Curso.
7. Após a apresentação da PAP, são recolhidos os documentos referentes à avaliação final do projeto, com as cotações atribuídas pelos membros do júri, sendo, oportunamente, divulgada a média final daí resultante.
8. Não cabe recurso da classificação atribuída.



SECÇÃO III

FIGURAS INTERVENIENTES NO PROCESSO DA PAP

Artigo 7.º

(Formando)

1. Compete a cada formando:

- a) Conceber e realizar o projeto sob orientação e acompanhamento do professor orientador;
- b) Apresentar o anteprojecto na data estipulada;
- c) Entregar relatórios de autoavaliação (em todas as fases de avaliação do projeto);
- d) Comparecer com pontualidade às reuniões marcadas pelo orientador;
- e) Informar o orientador sobre todo o trabalho desenvolvido;
- f) Entregar um relatório final onde deverão constar:
 - as realizações e os documentos necessários à concretização do projeto;
 - os registos das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
 - análise do percurso pessoal durante a execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetuadas.
- g) Elaborar e entregar o dossiê digital de PAP, nos Serviços



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Administrativos, até ao dia previamente estipulado pelo Diretor Técnico-Pedagógico, anterior à apresentação e defesa oral do projeto;

- h) Requisitar o material e equipamento necessário ao desenvolvimento do projeto;
- i) Elaborar a ata de cada uma das reuniões com o Professor Orientador.

Artigo 8.º

(Diretor Técnico-Pedagógico)

1. Compete ao Diretor Técnico-Pedagógico:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo;
- b) Informar os Professores Orientadores e os formandos acerca do processo de desenvolvimento do projeto no primeiro trimestre do ano letivo;
- c) Intervir sempre que solicitado;
- d) Dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar a todos os elementos do júri para análise;
- e) Convocar e presidir às reuniões, quer da comissão de aprovação do anteprojeto como do júri de avaliação final da PAP.

2. O Diretor Técnico-Pedagógico pode delegar a competência prevista na alínea e), do artigo anterior, num dos membros da Direção Técnico-Pedagógica, desde que não envolvido no projeto.

Artigo 9.º

(Direção Técnico-Pedagógica)



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Cabe à Direção Técnico-Pedagógica acompanhar todo o processo da PAP e desempenhar, em especial, as seguintes funções:

- a) Receber o anteprojecto e encaminhá-lo para o Professor Orientador após analisar;
- b) Supervisionar todo o processo de desenvolvimento da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando e o Professor Orientador;
- c) Propor os elementos do júri da PAP.

Artigo 10.º

(Professor Orientador)

1. O professor orientador deve ter um carácter dinâmico, responsável, objetivo, com alguma disponibilidade, com capacidade crítica, de gestão/orientação e que revele um bom relacionamento com os formandos.

2. Compete ao orientador:

- a) Informar os formandos acerca dos critérios de avaliação;
- b) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projecto;
- c) Aconselhar e apresentar sugestões;
- d) Indicar e encaminhar percursos alternativos;
- e) Avaliar continuamente e de uma forma formativa;
- f) Dinamizar e estimular a motivação do formando;
- g) Informar a Direção Técnico Pedagógica e o formando sobre o percurso desenvolvido;
- h) Participar na classificação do processo e produto final;
- i) Reunir periodicamente com o formando.

5. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

- a) Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o aluno (preferencialmente duas sessões por mês de cinquenta minutos cada e, também, sempre que solicitado pelo aluno);
- b) Participar nas avaliações intermédias fazendo uma avaliação com classificação, devidamente fundamentada;
- c) Participar na avaliação final, como membro do júri.

ARTIGO 11.º

(Júri)

1. Compete aos membros do júri:

- a) Atribuir uma classificação ao projeto PAP;
- b) Apreciar previamente o suporte escrito digital da PAP;
- c) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao tema do projeto.



Secção IV

MOMENTOS DE APRESENTAÇÃO DA PAP

Artigo 12.º

(Momentos de apresentação)

A PAP pode ser apresentada em três momentos distintos: época normal, de recurso e extraordinária.

Artigo 13.º

(Época normal)

1. A época normal corresponde ao primeiro momento em que é possível apresentar a PAP.
2. Consideram-se automaticamente inscritos nesta época todos os alunos que apresentarem o seu anteprojecto.

Artigo 14.º

(Época de recurso)

1. A época de recurso é aplicável sempre que o formando:
 - a) Exerça tal opção, por requerimento dirigido à Direção Técnico - Pedagógica;
 - b) Seja excluído na época normal pelo Professor Orientador ou pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - c) Opte por alterar substancialmente o projecto da sua PAP;
 - d) Esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

2. A apresentação da PAP na época de recurso será, ressalvado o disposto no número seguinte, precedida de um requerimento feito em impresso próprio e do pagamento de uma quantia a afixar, anualmente, pela Escola. Estão também a cargo do formando, as despesas inerentes à presença dos membros do júri.
3. Não será exigida qualquer quantia na situação referida na alínea *d)* do número 1 devendo, neste caso, o requerente apresentar prova do seu impedimento.
4. O motivo impeditivo será sempre apreciado pela Direção Técnico-Pedagógica, constituindo a decisão precedente para casos idênticos.
5. A não apresentação da PAP na data marcada não dá direito à restituição dos montantes entregues.

Artigo 15.º

(Época extraordinária)

1. O formando que não usar da época normal ou de recurso poderá ainda, a todo o tempo, proceder à apresentação da PAP, desde que o requeira.
2. O formando não beneficiará de Professor Orientador e terá a seu cargo os custos inerentes à presença dos membros do júri.
3. O referido requerimento deverá ser elaborado em impresso próprio e acompanhado do montante a fixar anualmente pela Escola.
4. A marcação da data da prova será feita por acordo entre o aluno e a Direção da Escola, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
5. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a inutilização de todos os atos praticados e a perda da quantia entregue.

Artigo 16.º

(Materiais a utilizar na PAP)

Os materiais a utilizar na conceção da Prova de Aptidão Profissional serão da inteira responsabilidade do formando a partir do momento em que o mesmo passe à época de Recurso ou à época Extraordinária.



SECÇÃO V

AVALIAÇÃO DO PROJETO

Artigo 17.º

(Fases de avaliação)

1. Todo o processo de avaliação da PAP tem carácter formativo e contínuo, com classificação final.
2. A classificação é atribuída numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 18.º

(Avaliação)

1. A avaliação abrange a apresentação e defesa da PAP perante um júri final, resultando numa classificação.
2. A avaliação final incide sobre dois componentes:
 - a) O suporte escrito, avaliando a qualidade científica, técnica, redação, aspeto gráfico e organização;
 - b) A apresentação oral e defesa do projeto, avaliando o domínio do assunto, o poder de síntese e objetividade do formando, as estratégias e recursos utilizados.
3. A avaliação é feita por um júri que após a apresentação e defesa da PAP, regista em documento próprio a classificação atribuída, tendo o Diretor Técnico-Pedagógico, em caso de empate, voto de qualidade.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Artigo 19.º

(Nota final da PAP)

1. A nota final é registada em pauta e resulta do seguinte:

$$NF = AI (20\%) + AE (30\%) + AO (50\%)$$

NF = Nota final da PAP

AI = Avaliação Intermédia – 20%

AE= Avaliação Escrita – 30%

AO= Avaliação Oral – 50%



SECÇÃO VI

CALENDARIZAÇÃO

Artigo 20.º

(Calendarização de etapas)

1. No início de cada ano letivo a Direção Técnico-Pedagógica da Escola elabora uma calendarização específica de cada curso.

2.A calendarização referida no número anterior seguirá um esquema **semelhante ao abaixo representado**.

<u>Outubro</u>	Entrega do Anteprojeto nos Serviços Administrativos.
<u>Outubro</u>	Análise e aprovação do Anteprojeto
<u>Outubro</u>	Informação aos formandos dos resultados do Anteprojeto
<u>Novembro</u>	Reformulação do Anteprojeto, entrega nos Serviços Administrativos. Informação aos formandos dos resultados da Reformulação do anteprojeto (2ª Avaliação do Anteprojeto)
<u>Dezembro</u>	Avaliação Intermédia
<u>Março</u>	Entrega do Trabalho Escrito de PAP*
<u>Março</u>	Informação dos resultados.
<u>Abril</u>	Apresentações Orais das PAP's **

* O aluno deverá entregar o dossiê de PAP em suporte digital nos Serviços Administrativos da escola.

** O aluno terá 15 m. para a apresentação do seu projeto, seguindo-se depois a defesa do mesmo através de questões colocadas pelo júri.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Artigo 21.º

(Incumprimento do Regulamento)

O não cumprimento das disposições do presente Regulamento invalida a conclusão da PAP.



ANEXO IV

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º

(Definição e enquadramento)

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho, doravante designada por FCT ou estágio, o desenvolvimento supervisionado pela entidade formadora, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil funcional definido para determinado Curso, realizadas sob a orientação e com o acompanhamento de um profissional qualificado e experiente, o Tutor.
2. A FCT faz parte da componente curricular dos cursos de formação inicial ministrados na Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada.
3. A FCT tem por finalidade complementar a formação, promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo Curso, permitir a iniciação e integração técnico, comportamental e organizacional do Formando à sua futura atividade profissional, possibilitar o aperfeiçoamento técnico-científico-cultural, facilitar a futura absorção pelo mercado de trabalho e orientar na escolha de uma especialização profissional.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Artigo 2.º

(Organização, duração e período de realização)

A FCT terá duração mínima prevista no currículo do curso, atendida a legislação vigente.

Artigo 3.º

(Entidade Formadora)

1. A Entidade Formadora é a Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada.

2. São responsabilidades da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada:

- a) Assegurar a realização da FCT aos seus Formandos, nos termos do presente Regulamento;
- b) Identificar as oportunidades de estágios junto às diferentes entidades;
- c) Selecionar as Entidades Responsáveis pelo Estágio;
- d) Estabelecer um termo de responsabilidade com o Formando e a Entidade Responsável pelo Estágio;
- e) Assegurar a elaboração do Plano de Estágio e a avaliação do desempenho dos Formandos, em colaboração com a Entidade Responsável pelo Estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Estágio;
- g) Assegurar a elaboração do Termo de responsabilidade de estágio com a Entidade Responsável pelo Estágio;
- h) Designar o Diretor de Curso, responsável da instituição pela FCT;
- i) Providenciar o seguro de acidentes pessoais em favor do Formando.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 4.º
(Diretor de Curso)**

1. No desenvolvimento da FCT cabe ao Director de Curso:

- a) Selecionar e propor à Direção da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada as Entidades Responsáveis pelo Estágio;
- b) Elaborar o Plano de Estágio;
- c) Acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- d) Proceder ao encaminhamento às empresas dos Formandos candidatos a estágio;
- e) Fornecer ao Formando toda a orientação relativamente à FCT;
- f) Avaliar, em conjunto com o Tutor, o desempenho do Formando;
- g) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos Formandos a seu cargo.

**Artigo 5.º
(Entidade Responsável pelo Estágio)**

1. A FCT realiza-se numa Entidade Responsável pelo Estágio, que podem ser entidades públicas ou privadas nas quais se desenvolvem as funções correspondentes ao perfil profissional do Curso em causa e que, estando interessadas na formação dos jovens, disponham de condições de proporcionar experiências na área de formação do Formando.

2. A participação do Formando em projetos de interesse para a Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada ou a sociedade, propostos pela Diretor de Curso, poderá ser considerada como FCT.

3. As Entidades Responsáveis pelo Estágio devem reunir as seguintes condições:

- a) Ter capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a formação em alternância, nomeadamente a componente de formação prática em contexto de trabalho;



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

b) Dispor de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão.

4. São responsabilidades da Entidade Responsável pelo Estágio:

- a) Designar o Tutor;
- b) Informar ao Formando as normas da empresa;
- c) Colaborar na avaliação do desempenho do Formando;
- d) Colaborar na elaboração do termo de responsabilidade de estágio;
- e) Assegurar o acesso à informação e à orientação necessário ao desenvolvimento da FCT;
- f) Atribuir ao Formando tarefas que permitam a execução do Plano de Estágio.

5. A distribuição das ofertas de estágio pelos Formandos é proposta pelo Diretor de Curso e aprovada pela Direção da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada.

Artigo 6.º

(Tutor)

1. O Tutor, ou Formador em Contexto Real de Trabalho, é um dos agentes da formação, sendo aquele que, no seu próprio local de trabalho, desempenha, no processo formativo, funções de enquadramento, integração, orientação, desenvolvimento e avaliação, individuais ou de grupo, nas atividades de formação em contexto real de trabalho.

2. O Tutor é indigitado pela Entidade Responsável pelo Estágio e deverá ser designado de entre os profissionais do domínio de atividade que sejam titulares de competências profissionais reconhecidas, compatíveis com as do perfil de formação em causa.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

3. Compete ao tutor:

- a) Analisar a informação, fornecida pelo Diretor de Curso, relativamente aos objetivos e conteúdos a desenvolver e às características, expectativas e pré-adquiridos do Formando;
- b) Participar na planificação e organização da formação a desenvolver, compatibilizando-a com a programação das atividades produtivas previstas para o período em que decorrerá a formação;
- c) Descrever os conteúdos de trabalho inerentes aos processos produtivos que sustentem a aprendizagem dos conteúdos de formação previstos;
- d) Prever e mobilizar os meios necessários ao desenvolvimento da formação, nomeadamente equipamento e materiais;
- e) Acolher e integrar o Formando no contexto de produção em que a formação irá decorrer;
- f) Promover ações visando o desenvolvimento das competências adquiridas pelo Formando na adaptação a novas situações e assegurar o seu acompanhamento;
- g) Acompanhar, orientar e corrigir as atividades realizadas pelo Formando, desenvolvendo os conteúdos formativos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação dos Formandos, gerindo os tempos e os meios materiais necessários;
- h) Avaliar a progressão da aprendizagem realizada pelo Formando, utilizando os instrumentos de avaliação adequados e procedendo aos ajustamentos necessários;
- i) Avaliar, conjuntamente com o Diretor de Curso, a aprendizagem do Formando no final da formação em contexto real de trabalho;
- j) Controlar a assiduidade do Formando.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 7.º
(Formando)**

1. Cada Formando desenvolve a FCT sob a orientação de um Diretor de Curso e de um Tutor no local de estágio.

2. Para além do dever de dedicar toda a sua capacidade técnica e científica ao desenvolvimento das ações decorrentes do Plano de Estágio, são igualmente responsabilidades do Formando:

- a) Cumprir o Plano de Estágio;
- b) Respeitar a organização do trabalho na Entidade Responsável pelo Estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Cumprir as normas de higiene e segurança em vigor;
- d) Não utilizar sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- e) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- f) Participar, quando requisitado, nas reuniões de acompanhamento.

3. Ao longo do estágio o formando continua a gozar dos mesmos apoios previsto nos demais momentos da formação.

**Artigo 8.º
(Formalização)**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um termo de responsabilidade entre a Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, a Entidade Responsável pelo Estágio e o Formando.

2. O termo de responsabilidade inclui o Plano de Estágio.

3. No caso do Formando menor de idade, o termo de responsabilidade é igualmente subscrito pelo seu Encarregado de Educação.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

**Artigo 9.º
(Assiduidade)**

1. A assiduidade do Formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença;
2. Todas as faltas dadas pelo Formando devem ser justificadas perante o Tutor, de acordo com as normas internas da Entidade Responsável pelo Estágio.
3. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do Formando, o qual não pode faltar injustificadamente a mais de 5% da carga horária global da FCT.

**Artigo 10.º
(Acompanhamento e avaliação)**

1. O acompanhamento da FCT será feito pelo Diretor de Cursos através de:
 - a) Reuniões de acompanhamento com o Formando e o Tutor durante o período de estágio;
 - b) Visitas às Entidades responsáveis pelo Estágio em que estão sendo realizados os estágios;
 - c) Avaliações parciais elaborados pelo Formando no final de cada período de estágio.
2. Sem prejuízo do cumprimento das normas regulamentares publicadas sobre a avaliação dos Formandos nos diferentes sistemas de formação, designadamente sobre a avaliação do/no processo de estágio, o desempenho do Formando será objeto de uma avaliação conjunta, de 0 a 20 valores, por parte do Diretor de Curso e do Tutor do estágio, mediante o preenchimento de um relatório.
3. A data limite para entrega das avaliações da FCT será de um mês após a conclusão da mesma
4. A nota anual da componente FCT será obtida através da média aritmética dos resultados obtidos em cada período de estágio do ano formativo em causa. Será considerado aprovado o Formando que obtiver nota final igual ou superior a 10 (dez) valores.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

5. O relatório final deverá ser submetido ao Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, após prévio parecer da Direção Técnico-Pedagógica da Escola.

**Artigo 11.º
(Seguro escolar)**

No decurso da FCT, o Formando permanece sob a responsabilidade da EPSCMPD e está coberto pelo seguro escolar, beneficiando das mesmas garantias.

**Artigo 12.º
(Relatório)**

No final de cada período de FCT, o Diretor de Curso deverá dirigir à direção da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada um relatório abordando a forma como a mesma decorreu.

**Artigo 13.º
(Documentos)**

1. A realização da FCT envolve a seguinte documentação:

a) Ofício dirigido a uma empresa/instituição, propondo-a como Entidade Responsável pelo Estágio.

Descrição: Ofício onde são descritas as características do curso, a necessidade de acolhimento de formandos em estágio e as condições do mesmo.

Responsabilidade: Diretor de Curso para a preparação e Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada para assinatura.

Momento do Preenchimento: Na fase de preparação de FCT.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

b) Proposta de Entidades Responsáveis pelo Estágio.

Descrição: Entidades propostas e Formandos a elas destinados.

Responsabilidade: Diretor de Curso.

Momento do Preenchimento: Com no mínimo duas semanas antes do início da formação.

Destinatário: Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, para despacho.

c) Ofício dirigido à Entidade Responsável pelo Estágio confirmando o estágio

Descrição: Ofício onde a empresa/instituição é informada do nome do formando que irá realizar a FCT.

Responsabilidade: Diretor de Curso para a preparação e Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada para assinatura.

Momento do Preenchimento: Após o despacho favorável do Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada da Proposta de Entidades Responsáveis pelo Estágio.

d) Plano de Trabalho

Descrição: Identifica o Formando e a Entidade Responsável pelo Estágio, as áreas funcionais a contemplar, o período em que a FCT se realiza, horários e local de realização, formas de acompanhamento e avaliação.

Responsabilidade: Diretor de Curso, após consulta à Entidade Responsável pelo Estágio.

Momento do Preenchimento: Deve estar pronto no momento da assinatura do Termo de Responsabilidade.

Destinatários: Entidade Formadora, Entidade Responsável pelo Estágio e Formando.

e) Termo de Responsabilidade/Contrato-Protocolo de FCT.

Descrição: Documento que especifica os direitos e os deveres das partes envolvidas, no caso a Entidade Formadora, a Entidade Responsável pelo Estágio e o Formando.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Responsabilidade: Diretor de Curso para a preparação e o Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada para assinatura.

Momento do Preenchimento: Com no mínimo uma semana antes do início do estágio.

Destinatários: Assinado em triplicado, ficando uma cópia com cada uma das partes.

f) Ficha de Assiduidade.

Descrição: Registo das presenças dos formandos.

Responsabilidade e Momento do Preenchimento: Preenchida diariamente pelo Tutor e recolhida pelo Diretor de Curso na semana seguinte após o fim do mês.

Destinatário: Diretor de Curso/Orientador Educativo de Turma.

g) Plano de Visitas às Entidades Responsáveis pelo Estágio.

Descrição: Calendarização das visitas a efetuar pelo Diretor de Curso às Entidades Responsáveis pelo Estágio.

Responsabilidade: Diretor de Curso.

Momento do Preenchimento: No máximo duas semanas após o estágio.

Destinatário: Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, para aprovação do plano e posterior controlo da sua execução.

h) Ficha de Avaliação do Formando.

Descrição: Impresso onde são registadas as atividades desenvolvidas pelo Formando e onde lhe é atribuído uma classificação pelo seu desempenho com base em critérios pré-estabelecidos.

Responsabilidade: Diretor de Curso e Tutor.

Momento do Preenchimento: No final do período de estágio.

Destinatário: Diretor de Curso.

i) Relatório da FCT.



**MEP - Escola Profissional
da
Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada**

Descrição: Documento onde é descrita a forma como a FCT decorreu.

Responsabilidade: Diretor de Curso.

Momento do Preenchimento: Na semana após o fim do estágio.

Destinatários: Presidente do Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada.

j) Certificados de Participação.

Descrição: Documento onde se certifica a colaboração da Entidade Responsável pelo Estágio e do tutor no desenvolvimento da FCT.

Responsabilidade: Direção Técnico Pedagógica.

Momento do Preenchimento: No final do curso.

**Artigo 14.º
(Conclusão)**

As especificidades de cada curso e estágio não contempladas neste documento e demais casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Ponta Delgada, após parecer prévio da Direção Técnico-Pedagógica da Escola.