



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Sua Excelência O Presidente da  
Assembleia Legislativa da Região  
Autónoma dos Açores  
Rua Marcelino Lima 9901- 858 Horta

<b>S/Referência</b>	<b>S/Comunicação</b>	<b>N/Referência</b>	<b>Data</b>
S/1174/2023	03/05/2023	Sai-AP/2023/109	26/05/2023

**ASSUNTO:** Requerimento n.º 617XII (BE) – “Mecanismo de penalização financeira aos formandos da Ponte Norte- Cooperativa de ensino e desenvolvimento da Ribeira Grande, CRL”, apresentado pelos Senhores Deputados António Lima e Vera Pires, do Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda

Em resposta às questões colocadas no requerimento referido em epígrafe, subscrito pelos Senhores Deputados António Lima e Vera Pires, do Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda, cumpre-me informar V. Ex<sup>a</sup>. do seguinte:

**1-Tem o Governo Regional conhecimento da aplicação deste mecanismo de penalização financeira aos formandos da Ponte Norte?**

A Escola Profissional da Ribeira Grande, de A Ponte Norte – Cooperativa de Desenvolvimento da Ribeira Grande, CRL, é uma instituição de direito privado, que goza de autonomia financeira, administrativa e pedagógica, dentro dos parâmetros legalmente estabelecidos.

Os órgãos competentes das escolas profissionais, no âmbito da sua autonomia, definem, em sede de regulamento interno, os critérios e as condições que, dentro dos critérios legais, acham os mais adequados aos seus estabelecimentos de ensino profissional.

Assim, as escolas profissionais, no âmbito dos regulamentos internos, podem definir critérios de atribuição de benefícios ou perda dos mesmos.



**2- Pondera o Governo Regional, recomendar a esta entidade formadora a utilização de outros mecanismos para a promoção da assiduidade e sucesso escolar que não a penalização financeira aos formandos?**

Compete às escolas profissionais a definição de critérios que entendem ser os mais adequados para a promoção da assiduidade e do sucesso escolar.

Contudo, o Governo Regional dos Açores, atento a esta problemática, está a promover ações de sensibilização e promoção do ensino profissional, não apenas para esta situação específica, mas para todas as escolas profissionais da Região, sob o tema “A Tua Primeira Escolha”, ação integrada na Agenda Regional para a Qualificação Profissional. Trata-se, ao fim ao cabo, de apoiar e sensibilizar as Escolas Profissionais para adequar a sua oferta às necessidades das empresas e do tecido empresarial e aos interesses dos jovens. Procura-se, deste modo, dignificar esta via de ensino, de modo a que as Escolas Profissionais possam, elas próprias, integrar melhores condições para os alunos que decidiram ingressar nesta via profissionalizante de ensino, que dá equivalência ao 12.º ano do Ensino Secundário e Certificação Profissional.

Com os melhores cumprimentos,

O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Assinado por: **Duarte Nuno d'Ávila Martins de Freitas**  
Data: 2023.05.26 11:04:05+00'00'



## ÍNDICE

Preâmbulo .....	5
INTRODUÇÃO.....	6
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
Artigo 1º - Âmbito de aplicação .....	8
Artigo 2º - Objeto .....	8
CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA EPRG .....	10
Artigo 3º - Natureza .....	10
Artigo 4º - Atribuições .....	10
CAPÍTULO III – PROCESSO DE APURAMENTO DE FORMANDOS .....	11
Artigo 5º - Seleção .....	12
Artigo 6º - Matrículas .....	13
CAPÍTULO IV – ESTRUTURA ORGÂNICA .....	15
Artigo 7º - Composição .....	15
Artigo 8º - Competências .....	16
CAPÍTULO V – ESTRUTURAS EDUCATIVAS .....	17
Artigo 9º - Conselho Pedagógico.....	17
Artigo 10º - Conselho de Diretores de Curso/Turma.....	19
Artigo 11º – Conselho de Turma .....	20
Artigo 12º – Comissões de Trabalho .....	22
CAPÍTULO VI – AÇÃO FORMATIVA.....	23
Artigo 13º – Finalidade.....	24
Artigo 14º – Divulgação .....	24
Artigo 15º – Projeto Educativo de Escola .....	24
Artigo 16º – Dossiê Pedagógico .....	24
Artigo 17º – Plano Anual de Atividades.....	25
Artigo 18º – Regime geral do funcionamento das atividades de formação.....	25
CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO .....	30

Artigo 19º - Carácter .....	30
Artigo 20º- Início do módulo/disciplina/UC/UFCD .....	31
Artigo 21º - Aproveitamento.....	31
Artigo 22º - Falta de aproveitamento .....	33
Artigo 23º- Lançamento, publicação e recurso de classificações .....	33
Artigo 24º- Recuperações.....	34
Artigo 25º - Assiduidade e Avaliação.....	36
<b>CAPÍTULO VIII – CERTIFICAÇÃO FINAL .....</b>	<b>39</b>
Artigo 26º - Certificados e diplomas .....	39
<b>CAPÍTULO IX – DEVERES E DIREITOS.....</b>	<b>41</b>
Artigo 27º - Gerais .....	41
Artigo 28º - Formandos.....	42
Artigo 29º - Efeitos Disciplinares .....	46
Artigo 30º - Formadores.....	58
Artigo 31º - Pessoal Administrativo .....	59
Artigo 32º - Pessoal Auxiliar .....	60
Artigo 33º - Atribuição de tarefas.....	61
<b>CAPÍTULO X – REGIME DE FALTAS – ASSIDUIDADE .....</b>	<b>63</b>
Artigo 34º - Formandos.....	63
Artigo 35º - Justificações dos formandos .....	64
Artigo 36º - Justificação .....	65
Artigo 37º - Injustificação .....	66
Artigo 38º - Penalizações/ Consequências – formandos .....	67
Artigo 39º - Formadores.....	71
Artigo 40º - Pessoal Interno .....	71
Artigo 41º - Penalizações – formadores/funcionários.....	72
<b>CAPÍTULO XI – SERVIÇOS .....</b>	<b>73</b>
Artigo 42º - Funcionamento .....	73
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>76</b>
Artigo 43º - Situações especiais e recursos .....	76
Artigo 44º- Convocatórias .....	76

Artigo 45º - Formandos extranumerários.....	76
Artigo 46º - Outras normas .....	76
Artigo 47º - Casos omissos e sanções .....	77
Artigo 48º - Apoios aos formandos .....	77
Artigo 49º - Revisão do Regulamento .....	77
Artigo 50º - Aprovação e entrada em vigor .....	77
CONCLUSÃO .....	78
PRINCIPAL SUPORTE LEGISLATIVO.....	79

## Preâmbulo

A Prática Pedagógica reveste-se de um caráter geral que associa, impreterivelmente, aos conteúdos programáticos e a todas as atividades, a partir deles desenvolvidas, competências transversais, sobretudo no âmbito da comunicação, da estratégia e da cidadania.

É com o objetivo máximo de promover o desenvolvimento destas competências transversais e de outras nucleares relativas às várias disciplinas, numa perspetiva fomentadora das boas práticas, que a ação na Escola Profissional da Ribeira Grande se processa. Para isso é fundamental a existência de um Regulamento Interno atualizado, integrador da legislação em vigor e promotor de uma atuação uniforme e consistente por parte de todos os intervenientes no processo educativo.

Contudo, a existência dos documentos reguladores sem o conhecimento e a perceção da sua lógica por todos os elementos envolvidos no processo educativo não possibilitará o cumprimento dos objetivos traçados, razão pela qual tal é indispensável se quisermos promover uma ação esclarecida e fundamentada, indispensável ao bom funcionamento da nossa entidade, enquanto progressiva referência no panorama educativo.

## INTRODUÇÃO

Os quatro pilares da educação para o século XXI “aprender a conhecer”, “aprender a fazer”, “aprender a viver com os outros” e “aprender a ser”, apresentados no relatório Delors (1996), consubstanciam dimensões importantes da formação integral da pessoa enquanto indivíduo e cidadão, constituem um conjunto de princípios que, uma vez aceites, podem contribuir para ultrapassar as tradicionais visões puramente instrumentais da educação, sendo estes o suporte do Projeto Educativo da Escola (PEE).

A Escola Profissional da Ribeira Grande (EPRG) baseia a sua ação em documentos reguladores que se interligam numa lógica de complementaridade e continuidade intrínsecas ao bom desenvolvimento de qualquer processo de ensino-aprendizagem e à preparação para o mundo do trabalho. A atividade formativa está, por isso, bem fundamentada e visa, em última instância, o desenvolvimento de todas as competências do emprego típico da Sociedade do Conhecimento: Knowledge – saber; Skills – saber fazer; Competence – saber ser.

A consecução destas finalidades e objetivos patentes no PEE, bem como das metodologias/pedagogias nele previstas, é concretizada no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Dossiê Pedagógico (DP), os quais devem, por princípio de elaboração, responder às necessidades específicas dos formandos.

A par dos projetos, numa perspetiva integradora e normativa, surge o presente Regulamento Interno (RI), cujas normas têm como princípio orientador a legislação em vigor, prevendo a resolução de questões e regulando a ação desenvolvida, num sentido de promoção do sucesso educativo numa perspetiva do “saber viver com os outros” e do “saber ser”.

# Regulamento interno

## Capítulo 1

# DISPOSIÇÕES GERAIS



## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Artigo 1º - Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno (RI) aplica-se a toda a comunidade escolar e/ou frequentadores do espaço escolar, como é o caso dos prestadores de serviços, aquando da sua permanência nas instalações da Escola Profissional da Ribeira Grande (EPRG) ou, quando fora delas, estejam integrados em atividades de formação. Designam-se por instalações escolares todas e quaisquer instalações onde decorram as atividades de formação da EPRG.

### **Artigo 2º - Objeto**

Este RI contempla o funcionamento de órgãos e serviços da EPRG, o processo de seleção dos formandos, os princípios orientadores do funcionamento das atividades e da ação de todos os intervenientes no processo educativo, os seus deveres e direitos, a avaliação e a assiduidade, entre outros aspetos relevantes, promovendo uma atuação esclarecida. Consideram-se atividades de formação todas as ações promovidas pela Escola com o objetivo de ajudar os formandos a desenvolver competências e adquirir conhecimentos nos domínios profissional, social, pessoal e cultural.

# Regulamento interno



## Capítulo 2

# CARACTERIZAÇÃO DA EPRG

## CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA EPRG

### Artigo 3º - Natureza

#### 1. Surgimento

A EPRG é uma valência de A PONTE NORTE - Cooperativa de Ensino e Desenvolvimento da Ribeira Grande, CRL, tendo sido criada pelo seu município.

#### 2. Objetivo

O objetivo principal prende-se com a promoção/desenvolvimento da educação e da qualificação profissional dos recursos humanos.

#### 3. Regulamentação

A EPRG rege-se pelo disposto nos seus estatutos e no presente regulamento, elaborado tendo em consideração a legislação em vigor.

### Artigo 4º - Atribuições

A EPRG tem como atribuição o ensino técnico-profissional e profissionalizante, destacando-se os cursos técnico-profissionais, de curta duração os cursos ABC e REACTIVAR, todos regidos pelo presente regulamento.

# Regulamento interno

## Capítulo 3

# PROCESSOS DE APURAMENTO DOS FORMANDOS

## CAPÍTULO III – PROCESSO DE APURAMENTO DE FORMANDOS

## **Artigo 5º - Seleção**

### **1. Prazo**

O prazo de inscrição decorre de acordo com o calendário escolar elaborado pela Direção Técnico-Pedagógica, podendo todos os candidatos ficarem sujeitos a provas de seleção. O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado por motivos que se prendam com os serviços da escola ou quando o candidato apresente razão plausível, será também afixada uma lista de documentos necessários à inscrição.

### **2. Prova de seleção**

A prova de seleção, a cargo de uma equipa constituída por decisão da Direção Técnico-Pedagógica, compreende a realização de testes de aptidão e de entrevista individualizada, tendo ainda em conta o aproveitamento e a assiduidade dos anos anteriores, sendo que na entrevista a equipa poderá considerar o candidato sem perfil para o curso que se candidata.

### **3. Destinatários - Oferta Formativa**

A frequência dos cursos profissionais destina-se a jovens com o 9º ano de escolaridade, ou equivalente, não podendo exceder a idade superior a 25 anos à data de inscrição.

### **4. Matrícula**

A matrícula é realizada através do preenchimento de ficha própria e/ou boletim de matrícula, sendo este assinado pelo encarregado de educação, no caso dos formandos menores.

A prestação de falsas declarações no ato de matrícula, implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores nos termos da lei geral, no caso de formandos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, implica a anulação de matrícula.

### **5. Deliberação**

Os critérios de seleção e os respetivos procedimentos administrativos de matrícula são deliberados pela Direção Técnico-Pedagógica.

### **6. Homologação**

As listas dos resultados dos candidatos são homologados pelo Diretor Pedagógico, devendo ser afixados por um período máximo de 10 dias.

### **7. Reclamação/ Recurso**

Os candidatos poderão recorrer / reclamar em impresso próprio no prazo de cinco dias úteis após a afixação dos resultados.

## **Artigo 6º - Matrículas**

### **1. Documentos**

Os candidatos selecionados apresentam, para efeitos de matrícula, os documentos que os órgãos de direção assim definirem, designadamente:

- Ficha de matrícula;
- Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão válido e atualizado;
- Bilhete de Identidade do Encarregado de Educação (formandos menores de idade);
- Declaração de atualização de vacinas;
- Cartão de Contribuinte;
- Certificado de Habilitações ou fotocópia autenticada, comprovando o nível de habilitações literárias exigido pelo curso em que se matricula;
- Atestado de robustez física, dependendo do curso em que se matricula;
- 1 fotografia;
- Atestado de residência;
- Horário dos transportes públicos que servem a área de residência;
- NIB (Número de Identificação Bancária);
- Outros documentos dependendo da natureza do curso.

### **2. Entrega de matrícula**

A matrícula deverá ser entregue nos Serviços Administrativos ou via CTT (registado ou com aviso de receção).

### **3. Cumprimento de prazos**

A não comparência ao ato de matrícula nas datas previstas do calendário implica a perda do direito à vaga.

### **4. Comprovativo**

Os serviços administrativos emitem um documento comprovativo da matrícula realizada.

### **5. Apresentação**

Os formandos matriculados dispõem de um prazo de cinco dias úteis, contados a partir do início da atividade formativa, para se apresentarem para frequência do respetivo curso, após o qual a sua não comparência injustificada é entendida como desistência, ficando a matrícula sem efeito.

### **6. Arquivo**

Os documentos referidos no ponto 1 do artigo 6º, assim como outros considerados pertinentes, constam do processo individual do formando.

### **7. Candidatos oriundos de outra escola**

Aos candidatos oriundos de outra escola são exigidos o processo do formando, a enviar pela escola frequentada.

# Regulamento interno



## Capítulo 4

# ESTRUTURA ORGÂNICA

## CAPÍTULO IV – ESTRUTURA ORGÂNICA

### Artigo 7º - Composição

A estrutura orgânica da EPRG compreende os seguintes órgãos:



- Direção-Geral / Representante da Direção Geral de A PONTE NORTE - Cooperativa de Ensino e Desenvolvimento da Ribeira Grande, CRL;
- Direção Técnico-Pedagógica;
- Direção Administrativa e Financeira;
- Conselho Pedagógico.

### **Artigo 8º - Competências**

As competências dos órgãos indicados no ponto anterior são as previstas nos Estatutos da EPRG.

# Regulamento interno



## Capítulo 5

# ESTRUTURAS EDUCATIVAS

## CAPÍTULO V – ESTRUTURAS EDUCATIVAS

### Artigo 9º - Conselho Pedagógico

## 1. Constituição

O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Diretor Geral/Representante da Direção Geral de A PONTE NORTE, que preside;
- b) Diretor Pedagógico;
- c) Diretor Administrativo e Financeiro;
- d) um representante dos Encarregados de Educação, eleito em escrutínio secreto de entre todos os representantes dos encarregados de educação dos formandos da escola;
- e) um Delegado de Turma, pelo menos, eleito por escrutínio secreto de entre todos os delegados de turma, de cada sistema de formação;
- f) dois Formadores nomeados pela Direção Técnico-Pedagógica, de entre todos os formadores que prestam serviço na escola;
- g) os Coordenadores responsáveis pelos diferentes sistemas de formação;
- h) um representante da associação de estudantes, caso exista;
- i) um representante das instituições locais representativas do tecido económico e social;
- j) um representante do associativismo;
- k) outros membros de acordo com os Estatutos da EPRG.

## 2. Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

- Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades;
- Cooperar na elaboração do projeto educativo;
- Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- Dar parecer sobre a proposta do plano anual de atividades e sobre o respetivo relatório de execução e sobre, ainda, o plano dos novos cursos e de outra ação de formação e de certificação;
- Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento;
- Dar parecer a todos os assuntos suscitados pelos órgãos estatutários da Escola Profissional de Ribeira Grande.

## 3. Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou que a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da escola.

As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da escola.

## **Artigo 10º - Conselho de Diretores de Curso/Turma**

### **1. Constituição**

O Conselho de Diretores de Curso/Turma é constituído por um representante da Direção que dirige, normalmente o Diretor Pedagógico, pelos Diretores de Curso/Turma, nomeados pela Direção Técnico-Pedagógica e pelos Coordenadores dos sistemas de formação existentes na escola.

### **2. Competências**

Compete ao Conselho de Diretores de Curso/Turma a coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso, o que implica:

- a) articular as atividades das turmas;
- b) assegurar a aplicação de orientações definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) emitir parecer sobre as propostas dos conselhos de turma, submetendo-as depois, através dos Diretores de Curso/Turma, ao Conselho Pedagógico;
- d) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) uniformizar procedimentos de carácter pedagógico e administrativo, por ano, nível ou curso;
- f) apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas;
- g) propor critérios gerais de avaliação;
- h) elaborar propostas e submetê-las a parecer do Conselho Pedagógico sobre a constituição de turmas e a integração de formandos;
- i) pronunciar-se sobre o Plano Anual de Atividades, elaborado pela comissão responsável a partir de propostas entregues pelos formadores aos Diretores de Curso/Turma, submetendo-o depois a parecer do Conselho Pedagógico;

- j) pronunciar-se sobre o Regulamento Interno, reformulado pela comissão responsável ao partir de propostas da Comunidade Educativa, submetendo-o depois a parecer do Conselho Pedagógico e a aprovação da Direção Geral;
- k) definir critérios gerais nos domínios da articulação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos formandos;
- l) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- m) emitir parecer sobre a adoção de manuais escolares, ouvidos os representantes dos Conselhos Disciplinares;
- n) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e/ou em articulação com entidades de acolhimento (Formação em Contexto de Trabalho);
- o) promover a inserção no mundo de trabalho;
- p) apoiar e incentivar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
- q) definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- r) divulgar os objetivos da EPRG;
- s) pronunciar-se e aprovar documentos pedagógicos;
- t) acompanhar o funcionamento geral de cursos, nomeadamente no cumprimento dos planos curriculares, FCT e Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- u) analisar/acompanhar o desenvolvimento das competências em consonância com os resultados da avaliação.

### 3. Funcionamento

O Conselho de Diretores de Curso/Turma reúne por convocatória do Diretor Pedagógico ou por solicitação de dois terços dos seus membros. As propostas são aprovadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo, em caso de empate, ao Diretor Pedagógico o voto de qualidade. As reuniões podem ser realizadas desde que mais de metade dos representantes das disciplinas estejam presentes. Das reuniões são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas nos termos da lei.

Quando o conselho de diretores de turma tenha mais de 30 membros poderá funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, níveis ou modalidades de ensino existentes na escola;

## **Artigo 11º – Conselho de Turma**

### 1. Constituição

O Conselho de Turma é constituído pelos formadores da turma e presidido pelo Diretor de Curso/Turma/Turma.

## 2. Competências

De um modo geral, compete ao Conselho de Turma:

- a) acompanhar, articular e promover todas as atividades educativas da turma, contemplando fundamentalmente questões relacionadas com a avaliação, assiduidade, procedimentos disciplinares e comunicação com os pais/encarregados de educação.
- b) acompanhar, articular e promover todas as atividades passíveis de favorecer o perfil de saída do formando, designadamente, controlando a execução letiva, evitando sobreposições temáticas, acompanhando os resultados da avaliação e promovendo a inserção dos formandos no mundo do trabalho.

De um modo específico, compete ao Conselho de Turma:

- a) coordenar a atividade dos diversos docentes da turma, de forma a maximizar o sucesso educativo dos formandos e a qualidade das aprendizagens;
- b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos formandos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) assegurar o processo de avaliação dos formandos, decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
- d) proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos formandos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
- e) apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adotar nesse âmbito;
- f) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os formandos, em contexto de sala de aula e fora dele;
- g) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos formandos, promovendo estratégias em ordem à sua superação;
- h) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos formandos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos formandos;
- j) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- k) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos formandos;

- l) executar todas as outras tarefas que por lei lhe sejam exigidas.

### **3. Funcionamento**

O Conselho de Turma reúne por indicação do Diretor Pedagógico; sob convocatória do Diretor de Curso/Turma/Turma, após conhecimento do Diretor Pedagógico; ou por solicitação de dois terços dos seus membros. As propostas são aprovadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo, em caso de empate, ao Diretor de Curso/Turma/Turma o voto de qualidade. As reuniões podem ser realizadas desde que mais de metade dos representantes das disciplinas estejam presentes. Das reuniões são lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, são assinadas nos termos da lei.

## **Artigo 12º – Comissões de Trabalho**

### **1. Constituição**

Podem integrar as comissões de trabalho os formadores que a isso se disponibilizarem, mediante aprovação do Diretor Pedagógico.

### **2. Competências**

Cabe às comissões formular/reformular/rever/avaliar/propor o Projeto Educativo de Escola (PEE), a Prova de Aptidão Profissional (PAP), a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), o processo de Avaliação dos Formandos, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades (PAA) e a Seleção de Formandos.

### **3. Funcionamento**

Os formadores trabalham individualmente ou em grupo (reunindo sempre que o representante ou a maioria dos membros o requeira) e apresentam os resultados e/ou as propostas ao Diretor Pedagógico.

As atividades realizam-se sem prejuízo do normal funcionamento da escola.

# Regulamento interno



## Capítulo 6

# AÇÃO FORMATIVA

### CAPÍTULO VI – AÇÃO FORMATIVA

O funcionamento dos cursos é cofinanciado pelo Fundo Social Europeu ( FSE) e Governo dos Açores.

Qualquer ação formativa é sustentada pela lei vigente, assim como por outros elementos que visem a sua contextualização, articulação e promoção, como é o caso Projeto



Educativo de Escola (PEE), do próprio Regulamento Interno, do Dossiê Pedagógico (DP) e o Plano Anual de Atividades (PAA).

### **Artigo 13º – Finalidade**

A principal finalidade da EPRG é preparar os formandos para a sua inserção no mercado de trabalho, através do desenvolvimento das competências inerentes ao “saber”, “saber fazer” e ao “saber ser”.

### **Artigo 14º – Divulgação**

A divulgação dos documentos orientadores da ação formativa é feita com recurso a várias estratégias, nomeadamente a uma ação de sensibilização para a pertinência da sua leitura, do seu conhecimento e da sua aplicação, à ação dos vários diretores de curso junto aos formadores das respetivas turmas, à disponibilização desta documentação em diferentes suportes ou a outras estratégias que se considerem adequadas às necessidades detetadas num dado momento. A referida ação de sensibilização é levada a cabo pela Direção em formato de reunião geral de formadores, a realizar, preferencialmente, no início de cada ano.

O regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao formando, quando inicia a frequência da escola, e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

### **Artigo 15º – Projeto Educativo de Escola**

O PEE constitui um documento que define as linhas orientadoras para a comunidade escolar. Neste sentido, reflete os atos de pensar e intervir na escola para promover o que ela pretende ser.

### **Artigo 16º – Dossiê Pedagógico**

O Dossiê Pedagógico é uma ferramenta pedagógica que permite um trabalho articulado e coerente capaz de promover o sucesso educativo dos formandos, através da reflexão sobre cada formando/ turma, numa perspetiva de desenhar novas orientações

curriculares que se apoiam na diferenciação, adequação e flexibilização das aprendizagens.

### **Artigo 17º – Plano Anual de Atividades**

O PAA pretende ser não só um documento de planeamento e operacionalização do trabalho formativo e não formativo a desenvolver, mas também o reflexo do dinamismo e do rigor da missão formativa da EPRG, espelhada nos valores, nas finalidades e nos objetivos patentes no PEE.

### **Artigo 18º – Regime geral do funcionamento das atividades de formação**

A ação formativa na EPRG rege-se por várias normas de modo a que se possa estabelecer e garantir uma atuação uniforme.

#### **1 - Regime**

A EPRG funciona em regime diurno podendo, no entanto, funcionar em regime pós-laboral se a atividade formativa prevista assim o exigir.

#### **2- Horário**

O horário de funcionamento das atividades de formação é fixado no início de cada ano letivo, tendo em conta:

- a) o efetivo cumprimento dos planos curriculares dos cursos;
- b) as necessidades pedagógicas dos formandos e a promoção do sucesso educativo;
- c) as necessidades das famílias e as características da comunidade onde a escola se insere;
- d) a idade dos formandos e as distâncias a percorrer entre a sua residência e a escola;
- e) a rede de transportes públicos existentes e seu horário.

#### **3- Duração dos tempos letivos**

Um tempo letivo tem a duração de 60 minutos, podendo funcionar em agrupamentos de dois, três e quatro tempos, conforme a necessidade de cumprimento dos planos curriculares de curso.

#### **4- Intervalos**

O intervalo entre os tempos letivos tem a duração de 10 a 20 minutos, sendo esses tempos letivos isolados ou agrupados em blocos, tendo o intervalo previsto para almoço a duração de 50 minutos a uma hora.

### **5- Sessões de formação**

As sessões de formação terão obrigatoriamente a entrada, saída e duração que são indicadas no horário da turma, não sendo permitida a alteração dos tempos aí definidos.

### **6- Funcionamento das atividades**

O funcionamento das atividades de formação obedece aos seguintes pontos:

- a) a aula tem o seu início com a entrada efetiva do formador na sala, dentro do horário previsto, devendo os formandos dirigirem-se imediata e disciplinadamente para a respetiva sala;
- b) o não cumprimento do disposto em a) faz incorrer na marcação de falta (uma por cada tempo letivo) aos intervenientes;
- c) ao primeiro tempo da manhã (8h30) e ao primeiro tempo da tarde (13h30), deve ser dada uma tolerância de 10 minutos;
- d) as aulas não podem ser perturbadas pelos formandos das turmas dos formadores em falta, pelo que o não cumprimento do disposto toma a feição de ato deliberado de indisciplina.

### **7- Turma**

As atividades de formação são ministradas a grupos de formandos, identificados pelo termo “Turma”. Entende-se por “Turma” o conjunto de formandos inscritos no mesmo curso e no mesmo ramo, em determinado ano letivo, com um horário e corpo docente específicos.

### **8- Atividades propostas**

Com o objetivo de aproximar a escola do mundo do trabalho e de facultar experiência profissional aos formandos, os formadores devem propor, sempre que possível, atividades que visem cumprir esses objetivos, quer de forma unidisciplinar quer interdisciplinar.

### **9- Avisos**

Sempre que, para o cumprimento do disposto no número anterior, seja necessário proceder a alterações de horário e local de formação, deve o formador informar o Diretor Pedagógico, com 15 dias de antecedência, de modo a agendar as referidas alterações.

### **10- Substituições**

Em face da ausência prevista de um formador à atividade formativa indicada no horário da turma, é acionado o mecanismo de substituição do formador em causa, desde que algum dos restantes formadores da turma, de alguma das outras disciplinas do curso, confirme disponibilidade da Assessoria Pedagógica.

### **11- Registo de sumários**

Todas as atividades letivas desenvolvidas pela turma são sumariadas pelo formador responsável no respetivo livro de ponto ou em sítio próprio em plataforma informática, conforme indicações fornecidas pela Direção.

### **12- Acompanhamento**

Cada curso/turma será acompanhado por um Diretor de Curso/Turma.

### **13- Competências do Diretor de Curso/Turma**

- a) Conhecer a documentação em vigor relativa ao curso / perfil de saída do formando;
- b) Conhecer todas as atividades realizadas pela turma;
- c) Contactar regularmente com os formandos, formadores e encarregados de educação;
- d) Conhecer e acompanhar o percurso formativo dos formandos relativamente à assiduidade e à avaliação, de modo a reduzir as faltas dos formandos, o absentismo escolar, as exclusões/ desistências e acompanhar o sistema de recuperações/exames;
- e) Justificar as faltas (cinco dias úteis a contar da data da falta);
- f) Informar os encarregados de educação sobre o horário de atendimento;
- g) Dinamizar os Conselhos de Turma, promovendo a reflexão e análise do percurso escolar dos formandos, no que respeita às dificuldades, estratégias aplicadas / resultados e novas propostas;
- h) Recolher e divulgar a informação sobre o percurso formativo dos formandos, divulgando-o à Direção, aos formandos e aos encarregados de educação;
- i) Dar atenção à vivência escolar dos formandos;

- j) Sensibilizar os formadores para a importância do cumprimento do cronograma (assiduidade), assim como para a presença nas reuniões e pontualidade, entre outros aspetos importantes;
- k) Manter o Projeto Curricular de Turma atualizado e organizado;
- l) Verificar a execução letiva;
- m) Articular / promover atividades que permitam o desenvolvimento de competências técnicas / gerais;
- n) Verificar periodicamente a adequação entre os sumários e as planificações.
- o) Coordenar as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- p) Acompanhar o processo das Provas de Aptidão Profissional;
- q) Acompanhar o processo da Formação em Contexto de Trabalho.

#### **14- Atividades fora do espaço escolar**

Atividades como visitas de estudo ou outras que impliquem deslocação para fora do espaço da escola regem-se obrigatoriamente pelos seguintes princípios:

- a) predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica na elaboração do respetivo programa/plano;
- b) inserção no Plano de Atividades da escola e enquadramento no PEE, e no DP;
- c) aprovação do programa/plano da atividade pelas estruturas de decisão pedagógica e órgão executivo.

#### **15- Objetivos das visitas de estudo**

As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias do currículo escolar dos formandos participantes.

#### **16- Autorizações para as visitas de estudo**

A participação de qualquer formando numa visita de estudo depende de autorização escrita do encarregado de educação, exceto quando o formando seja maior.

#### **17- Destino das autorizações para as visitas de estudo**

Atendendo ao elevado número de visitas de estudo, a autorização escrita referida no número anterior é efetuada no início do ano letivo, no ato da matrícula, ficando arquivada no dossier de Direção de Curso/Turma.

#### **18- Responsável pela visita de estudo**

A Direção Técnico-Pedagógica designa, de entre os formadores acompanhantes, um responsável pela atividade.

#### **19- Deveres do responsável pela visita de estudo**

É responsabilidade do formador designado nos termos do número anterior coordenar a realização das atividades programadas e zelar pela segurança e bem-estar dos formandos participantes.

#### **20- Seguro das visitas de estudo**

Quando realizadas em território nacional, as visitas de estudo encontram-se cobertas pelo seguro escolar, nos termos regulamentares aplicáveis.

#### **21- Aprovação das atividades**

Verificadas as condições estabelecidas nos números anteriores, compete aos órgãos diretivos da escola decidir sobre a aprovação das atividades propostas.

#### **22- Relatório da visita de estudo**

Até 15 dias após a realização da visita de estudo, os formadores que acompanham os formandos elaboram, em conjunto com estes, um relatório da atividade, a submeter ao Diretor de Curso/Turma e à Assessoria Pedagógica.

#### **23- Identificação nas instalações**

Nas instalações da EPRG, todos os elementos da escola devem possuir identificação própria, enquanto que as pessoas estranhas devem identificar-se junto dos imediatos responsáveis e aguardar que sejam encaminhadas.

# Regulamento interno



## Capítulo 7

# AVALIAÇÃO

### CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO

#### Artigo 19º - Carácter

A avaliação assume um carácter predominantemente formativo e contínuo, visando:

- a) informar o formando acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na formação, esclarecendo as causas de sucesso e insucesso;
- b) estimular o desenvolvimento global do formando nas áreas cognitiva, afetiva, relacional-social e psicomotora;
- c) certificar os conhecimentos e competências desenvolvidas.

A avaliação sumativa tem como principal função a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos formandos.

## **Artigo 20º- Início do módulo/disciplina/UC/UFCD**

### **1- Procedimentos**

No início de cada módulo/disciplina o formador deve:

- a) realizar atividades de diagnóstico para determinar o domínio dos pré-requisitos para a aprendizagem do módulo/disciplina;
- b) informar os formandos dos objetivos e conteúdos do módulo/disciplina/UC/UFCD, apresentar os critérios de avaliação e negociar os momentos de avaliação.

### **2- Módulos como unidades independentes**

Nos cursos técnico-profissionais, o programa de cada disciplina, ao qual é atribuído um número de tempos letivos pré-definidos, é organizado numa única unidade anual ou por vários módulos, constituindo cada módulo, neste caso, uma unidade letiva independente.

## **Artigo 21º - Aproveitamento**

### **1- Conclusão da disciplina/UC/UFCD**

Nos cursos técnico-profissionais, o formando só terá concluído uma disciplina quando nela tiver obtido aproveitamento por avaliação única final ou, no caso do ensino modular, em todos os módulos dessa disciplina, devidamente reconhecido em conselho de turma. Nos cursos REACTIVAR e tecnológicos de nível IV e Cursos ABC, o formando só terá concluído a unidade quando nela tiver obtido aproveitamento.

### **2- Avaliação Final**

Nos cursos técnico-profissionais, entende-se “avaliação final ou aproveitamento em um módulo/disciplina” quando ocorrer uma classificação igual ou superior a 10, numa escala



de 0 a 20 valores: a avaliação modular é arredondada às unidades, a qual é obtida através da aplicação da fórmula:

$$NFM = \sum CT * (\text{ponderação Aquisição Apend. e Conhec.}) + \sum AV * (\text{ponderação Atitudes e Valores})$$

NFM - Nota Final do Módulo

CT - Classificação de Testes

AV - Atitudes e VAlores

Nos cursos REACTIVAR, a avaliação sumativa é expressa nos resultados de "Com Aproveitamento" ou "Sem Aproveitamento/Em aquisição", em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação. Atendendo a que esta modalidade de ensino visa a formação do adulto através da aquisição de aprendizagens para a vida, o importante é desenvolver competências pessoais, sociais e profissionais, pelo que a avaliação é qualitativa.

### 3- Determinação da avaliação final modular/periodal

A classificação final modular/periodal é determinada a partir de critérios propostos em Conselho Pedagógico e aprovados em reunião de Direção Técnico-Pedagógica, sujeitos a ponderação, que obrigam à reunião de elementos de avaliação diversificados registados em grelha própria: indicadores dos domínios da aquisição das aprendizagens e conhecimentos (testes, trabalhos e provas orais) e das atitudes e valores (assiduidade, pontualidade, responsabilidade, empenho, autonomia, espírito crítico, relações interpessoais, comportamento, cumprimento das regras do espaço escolar e/ou outras no âmbito da disciplina).

### 4- Auto e heteroavaliação

A avaliação de cada módulo/UC/UFCD exprime a conjugação do auto e heteroavaliação dos formandos e da avaliação realizada pelo formador, em função da qual este e os formandos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo/UC/UFCD.

No final, o formando faz a sua autoavaliação a nível do desenvolvimento de competências numa perspetiva formativa.

### 5- Determinação da avaliação final da UC/UFCD

A avaliação da UC/UFCD, no caso do REACTIVAR, é determinada a partir da grelha de avaliação final UC/UFCD que reúne elementos de avaliação diversificados: indicadores

dos domínios da aquisição, da aplicação de conhecimentos, da mobilização de competências em novos contextos (critérios de evidência) e das atitudes e valores (participação, motivação, relações interpessoais, trabalho em equipa, pontualidade e assiduidade e/ou outras no âmbito da disciplina).

### **Artigo 22º - Falta de aproveitamento**

#### **1- Estratégia para o módulo/disciplina**

Se, ao proceder à avaliação, o formador verificar que mais de 50% dos formandos da turma não obtiveram aproveitamento, pode voltar a promover a formação no módulo/disciplina, e, simultaneamente, proporcionar aos formandos que já o concluíram com aproveitamento atividades de enriquecimento.

#### **2- Aulas de apoio**

A Direção Técnico-Pedagógica, sob o parecer do formador, pode agendar aulas de apoio para casos devidamente justificados como a promoção da recuperação dos módulos em atraso, sempre que entender ser necessário, ficando condicionadas ao financiamento. Destas aulas são elaborados sumários no respetivo livro de ponto e marcadas faltas aos formandos que, estando previsto estarem presentes, não comparecerem.

### **Artigo 23º- Lançamento, publicação e recurso de classificações**

#### **1- Lançamento de classificações**

Nas reuniões de avaliação periodal, as classificações, designadamente as de natureza modular, são validadas.

Nas reuniões de avaliação dos cursos REACTIVAR, as classificações das UCs/UFCDs são validadas na Pauta de Validação de Competências, sendo destacadas a verde as UC/UFCD com aproveitamento e a vermelho as UC/UFCD sem aproveitamento.

#### **2- Ata da reunião de Conselho de Turma de Avaliação**

De cada reunião periodal, realizada sob a presidência do Diretor Pedagógico ou do Diretor de Curso/Turma, deve ser elaborada a respetiva ata.

#### **3- Publicação das classificações**

As classificações são tornadas públicas, periodalmente, em pautas próprias afixadas, após homologação do Diretor Pedagógico.

A comunicação dos resultados da avaliação deverá ainda assumir uma das seguintes formas:

- Entrega presencial pelo Diretor de Curso/Turma ao formando, quando maior de 18 anos, ou ao encarregado de educação, de documento contendo os resultados da avaliação;
- Envio por correio do documento com os resultados da avaliação no final do ano letivo.

#### **4- Solicitação da revisão da avaliação**

Até cinco dias úteis, após o conhecimento dos resultados da avaliação, o encarregado de educação ou o formando quando maior, por requerimento fundamentado, solicita ao Diretor Pedagógico a revisão da avaliação.

O Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma, dará conhecimento do resultado ao Diretor Geral, no prazo de dez dias úteis, contados da data de receção do requerimento, o qual emitirá o despacho final.

#### **5- Recurso à decisão do Diretor Geral**

Da decisão do Diretor Geral cabe recurso para a Direção Regional da Educação, a apresentar nos Serviços Administrativos da escola, no prazo de cinco dias úteis após conhecimento.

### **Artigo 24º - Recuperações**

#### **1- Tempo para a recuperação**

A planificação letiva da disciplina ou do módulo deve incluir o tempo necessário a uma eventual recuperação dos conteúdos teórico-práticos, de acordo com o ritmo de aprendizagem da turma, dentro da carga horária do módulo.

#### **2- Época de recuperação**

Nos cursos técnico-profissionais, para evitar a acumulação de “módulos em recuperação”, criam-se uma época de recuperação e três de exames. De referir que após a realização de todas as épocas de exames, o formando não poderá acumular mais do que três exames em atraso. Mediante o não cumprimento desta norma, cabe à autoridade de gestão analisar e decidir o procedimento a aplicar ao(s) formando(s) em causa.

**2.1- Recuperação:** dentro da carga horária do módulo e sob a responsabilidade do formador para:

- a) os formandos que não atingiram os objetivos propostos, por razões justificáveis e do conhecimento do formador;
- b) os formandos que faltaram, por razões justificáveis, aos momentos de avaliação previamente estipulados.

A classificação final do módulo resultante desta época é obtida a partir de aplicação da fórmula abaixo apresentada, devendo continuar a ser considerados os restantes elementos de avaliação recolhidos durante o módulo:

$$NFM = \frac{CT + 2CTR}{3} * (\text{ponderação aquisição conhecimentos}) + \sum AV * (\text{ponderação Atitudes e Valores})$$

sendo que:

NFM: Nota final do módulo

CT: Classificação dos testes realizados durante o módulo (obtida por média aritmética ou ponderada)

CTR: Classificação do teste de recuperação

AV: Atitudes e Valores

**2.2- Primeira Época de Exames:** que pode ir até 15 dias após a entrega da avaliação do 1º período, em datas a fixar pela Direção Técnico-Pedagógica.

A classificação final do módulo resultante desta época corresponde à classificação obtida no elemento do exame.

**2.3- Segunda Época de Exames:** que pode ir até 15 dias após a entrega das avaliação do 2º período, em data a fixar pela Direção Técnico-Pedagógica.

A classificação final do módulo resultante desta época corresponde à classificação obtida no respetivo exame.

**2.4- Terceira Época de Exames:** em data a fixar pela Direção Técnico-Pedagógica.

A classificação final do módulo resultante desta época corresponde à classificação obtida no respetivo exame.

**2.5- Época de Recurso:** que pode ir até ao último dia do mês de setembro, em data a fixar pela Direção Técnico-Pedagógica.

A classificação final do módulo resultante desta época corresponde à classificação obtida no respetivo exame.

**2.6- Época Especial - Exames:** destinada a formandos que tenham terminado o curso e apresentam módulos em atraso. O seu calendário está condicionado ao requerimento e aprovação para a realização dos mesmos.

A classificação final do módulo resultante desta época corresponde à classificação obtida no respetivo exame.

### **3- Datas de realização**

As datas dos exames decorrem em função de calendários próprios e previamente divulgados pela Direção Técnico-Pedagógica.

### **4- Justificações**

Todas as justificações referidas neste artigo devem ter enquadramento neste Regulamento Interno.

### **5- Épocas de exames**

Com exceção da época especial, os formandos podem recuperar os módulos em atraso, referentes a qualquer ano de frequência.

### **6- Recuperação de módulos em época de recurso ou relativamente a anos anteriores**

A recuperação nessas épocas de módulos de anos anteriores, bem como em época de recurso, decorrerá de acordo com os termos a definir pelos órgãos diretivos da escola.

## **Artigo 25º - Assiduidade e Avaliação**

### **1- Impedimento para avaliação num módulo/disciplina/UC/UFCD**

O formando poderá ser impedido de ser avaliado num módulo/disciplina, numa unidade de competência (UC) ou unidade de formação de curta duração (UFCD), sempre que o número de faltas ultrapassar 50% do nº de horas previsto nesse módulo/disciplina/UC/UFCD.

## **2- Autorização para a não aplicação do ponto 1.**

O previsto no número anterior poderá não ser aplicado se a Diretora Técnico-Pedagógica assim o autorizar, perante devida fundamentação do formando.

O previsto no número anterior não será aplicado nos casos em que o ingresso no curso acontece tardiamente por motivos não imputáveis ao formando.

## **3- Pareceres para a autorização relativa ao ponto 1.**

A autorização favorável da Direção Técnico-Pedagógica, referida no número 2, deve ser tida sempre como situação excecional, carecendo dos pareceres prévios do formador e do Diretor de Curso/Turma.

## **4- Impedimento da conclusão do curso de formação**

Para efeitos de conclusão do curso de formação, a avaliação final do formando pode ficar comprometida pela aplicação do disposto no número 4, artigo 38º, capítulo X.

## **5- Exames nacionais**

De acordo com a legislação em vigor, para a certificação da conclusão de um curso profissional não é considerada, em caso algum, a realização de exames nacionais. Contudo, a certificação dos cursos de nível secundário de educação não dispensa o formando, para efeitos de candidatura ao ensino superior, do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

## **4- Diploma do ensino profissional**

O texto inscrito no diploma do ensino profissional está conforme o Despacho Normativo n.º 3/2007 de 25 de janeiro, sendo que no seu verso encontra-se o plano de estudos.



# Regulamento interno



## Capítulo 8

# CERTIFICAÇÃO FINAL

### CAPÍTULO VIII – CERTIFICAÇÃO FINAL

#### Artigo 26º - Certificados e diplomas

##### 1- Sujeição ao cumprimento de normas e orientações



A frequência, a avaliação e a conclusão de um curso, bem como o cálculo da classificação final e a emissão de certificados e diplomas estão sujeitas ao cumprimento das normas e orientações consignadas na legislação e regulamentação em vigor, bem como nos documentos internos da escola, designadamente, neste Regulamento Interno.

## 2- Orientações do Diretor Geral

Em complementaridade ao estipulado no número anterior, o Diretor Geral ou por quem o representar, pode, sempre que considerar oportuno, e por divulgação de nota interna ou de regulamento específico, estabelecer orientações que não estejam contempladas nos já referidos documentos e que com estes não colidam.

## 3- Classificação final

A classificação final de um curso técnico-profissional obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

# Regulamento interno



## Capítulo 9

# DIREITOS E DEVERES

### CAPÍTULO IX – DEVERES E DIREITOS

#### Artigo 27º - Gerais

##### 1- Igualdade

Todas as pessoas que constituem a comunidade escolar têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei.

## 2- Tratamento igualitário

Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, género, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

## 3- Direitos

São ainda direitos de cada membro da comunidade educativa:

- a) acompanhar o cumprimento do Projeto Educativo de Escola;
- b) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- c) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Escola;
- d) ter acesso ao Regulamento Interno da Escola.

## 4- Deveres

São deveres gerais de cada membro da comunidade educativa:

- a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ ou tarefas que lhe forem exigidas;
- b) promover um convívio salutar, por forma a criar um ambiente de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) ser recetivo às críticas relativas ao seu trabalho e/ou conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) zelar pela conservação e limpeza da escola, nomeadamente das instalações e equipamentos;
- e) conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- f) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- g) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

## **Artigo 28º - Formandos**

Os formandos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, por este Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável. A responsabilidade

disciplinar dos formandos implica o respeito integral pelo previsto nestes documentos, pelo património da Escola, pelos demais formandos, funcionários e, em especial, pelos formadores. Neste sentido, os formandos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes colegas.

## 1- Direitos

São direitos do formando:

- a) usufruir do ensino e de uma formação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- c) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade 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 da comunidade;
- f) ser respeitado na sua confissão religiosa no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes, desde que não interfira no normal funcionamento das aulas;
- g) poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- h) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) utilizar as instalações, equipamentos e materiais disponíveis na Escola, desde que em atividades curriculares ou extracurriculares devidamente previstas;
- j) usufruir de subsídios, quando a eles tiver direito;
- k) estar coberto por seguro escolar;
- l) ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- m) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- n) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- o)** participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- p)** apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos formadores, diretores de cursos e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q)** ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r)** participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s)** participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t)** solicitar (através do delegado e do subdelegado de turma) a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- u)** eleger os seus representantes para os órgão e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI da escola;
- v)** organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
- w)** beneficiar de medidas a definir pela escola adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência das atividades escolares devidamente justificada;
- x)** usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza;
- y)** beneficiar de um sistema de apoio no âmbito do previsto pela entidade financiadora.

## 2- Deveres

São deveres do formando:

- a) respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- b) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- c) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- d) cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- e) respeitar a autoridade do formador;
- f) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integrais;
- g) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar, sendo que o dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
- h) seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- i) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- j) manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados, bem como utilizar vestuário apropriado ao contexto escolar e profissional;
- k) cumprir ordens de serviço, circulares, notas internas e outros documentos emitidos e assinados pela Direção;
- l) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os formandos;
- m) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos formandos;
- n) justificar as faltas dadas;
- o) proceder ao pagamento de propinas que forem estabelecidas;
- p) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário da Escola, fazendo uso correto dos mesmos, custeando as

- despesas inerentes à reparação ou substituição dos materiais degradados por incúria;
- q) permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização do encarregado de educação ou da direção da Escola;
  - r) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - s) não praticar qualquer ato ilícito;
  - t) respeitar os moradores da área circundante à Escola, cumprindo escrupulosamente as diretivas sobre estacionamento de veículos, lugares de recreio e depósitos de lixo;
  - u) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - v) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - w) cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas e aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou responsável da Direção.

### **Artigo 29º - Efeitos Disciplinares**

O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

#### **1- Processo disciplinar**

A violação pelo formando de algum dos deveres previstos no nº 2 do artigo 28º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar, num prazo de três dias úteis.

Seguem-se os cuidados a ter no âmbito da participação da instrução e da instauração do procedimento disciplinar:

- a) O formador ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participo ao Diretor de Curso/Turma, ao diretor pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar;

- b)** O Diretor de Curso/Turma, caso entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao diretor pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar;
- c)** Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor pedagógico tem competência para deliberar uma medida disciplinar, nomeadamente repreensão oral, escrita ou suspensão de atividade letiva por um período máximo de 3 dias úteis.
- d)** Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor pedagógico tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um formador/ técnico da escola;
- e)** São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do formando o seu bom comportamento anterior e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta. São circunstâncias 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;
- f)** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;
- g)** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada;
- h)** No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o formando menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Diretor de Curso/Turma;
- i)** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
- j)** Finda a instrução, o instrutor apresenta, no prazo de dois dias úteis, ao diretor pedagógico um relatório fundamentado de que conste, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos;



- k)** Do documento é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao formando, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o formando for menor de idade;
- l)** a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, a proposta de aplicação de medida disciplinar considerada adequada ou a proposta de arquivamento do procedimento;
- m)** O relatório do instrutor é remetido ao diretor 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, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis;
- n)** O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola;
- o)** Durante a instrução do procedimento disciplinar, o formando arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo diretor pedagógico se a sua presença perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades escolares;
- p)** A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis;
- q)** As faltas do formando resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas quando não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão;
- r)** A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo diretor pedagógico, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo conselho de turma disciplinar;
- s)** 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 formado, se constatar 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 formando, 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;

- t) A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao formando;
- u) Os fatos participados, por escrito, pelo formador no exercício das suas competências disciplinares gozam de presunção da verdade, ilidível mediante prova em contrário.

## 2- Medida disciplinar

Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do formando nem revestir natureza pecuniária.

No âmbito do regime de assiduidade, verificando-se a existência de faltas dos formandos, independentemente da sua natureza, a escola pode promover a aplicação de medidas corretivas e decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de atividades.

### As medidas têm várias finalidades:

- a) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do formando, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do formando, 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;
- b) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas;
- c) As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do formando e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos do respetivo regulamento interno.

## 3- Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do formando o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

A determinação da medida disciplinar implica o conhecimento da tipologia comportamental e da respetiva classificação das ocorrências a seguir apresentadas:

- a) perturbação na sala de aula;
- b) incumprimento das orientações dos formadores relativos ao processo de ensino e aprendizagem, o que inclui a necessidade de não utilizar sistematicamente os minutos de tolerância;
- c) danificação intencional de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, das instalações da escola ou de equipamentos ao serviço desta, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado (formadores, funcionários e colegas);
- d) violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar: formadores; funcionários e colegas;
- e) violação dos deveres de respeito e de correção sob forma de linguagem ofensiva, injúrias, de difamação ou de calúnia, relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar (formadores, funcionários e colegas);
- f) posse ou consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas, ou tráfico;
- g) posse de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos aos colegas ou a terceiros;
- h) agressão física e/ou moral perpetrada contra qualquer elemento da comunidade escolar (formadores, funcionários e colegas);
- i) prática de qualquer outro ato ilícito;
- j) incumprimento das atividades de integração e com as medidas sancionatórias previstas no Regulamento Interno, no Código de Procedimentos Disciplinar e no Código de Procedimentos de Encaminhamento Disciplinar.

As atividades de integração patentes no mesmo código de conduta incidem no seguinte:

- a) limpeza de salas e corredores;
- b) organização de manuais escolares;
- c) limpeza e organização de espaços;
- d) organização de material;
- e) limpeza das mesas;
- f) reposição de stock;
- g) limpeza das áreas verdes;
- h) limpeza do jardim.

Ocorrência	Tipologia comportamentos (ocorrências)	Nº de comportamentos Reincidentes	Medidas disciplinares	Procedimentos dos formadores
Pouco Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Perturbação na sala de aula.</li> <li>▶ Incumprimento das orientações dos formadores relativas ao processo de ensino e aprendizagem, o que inclui a necessidade de não utilizar, sistematicamente, os minutos de tolerância.</li> </ul>	+ de 3 ocorrências pouco graves com registo de falta = 1 ocorrência grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar.</li> <li>▶ Advertência.</li> <li>▶ Repreensão registada ou oral pelo Diretor Pedagógico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registo da ocorrência.</li> <li>▶ Comunicação do sucedido ao encarregado de educação. Nota: caso em que a ocorrência não implique falta, o formador deverá fazer o seu registo em todos os suportes disponíveis.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Danificação intencional de bens pertencentes a qualquer elementos da comunidade escolar, das instalações da escola ou de equipamentos ao serviço desta, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado (formador, funcionário e colegas).</li> <li>▶ Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar: formador; funcionário e colega.</li> <li>▶ Violação dos deveres de respeito e de correção sob forma de linguagem ofensiva, injúrias, de difamação ou de calúnia, relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar (formadores, funcionários e colegas).</li> </ul>	+ 3 ocorrências graves com registo de falta = 1 ocorrência muito grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realização de atividade de integração na escola.</li> <li>▶ Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específico.</li> <li>▶ Repreensão registada pelo formador e pelo Diretor Pedagógico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registo da ocorrência.</li> <li>▶ Comunicação do sucedido ao encarregado de educação.</li> <li>▶ Informação da situação à Comissão de Proteção de Menores, quando aplicável.</li> </ul>
Muito Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Posse ou consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, bebidas alcoólicas, ou tráfico.</li> <li>▶ Posse de materiais, instrumentos ou engenho passíveis de causarem danos físicos aos colegas ou a terceiros.</li> <li>▶ Agressão física e/ou moral perpetrada contra qualquer elemento da comunidade escolar (formadores, funcionários e colegas).</li> <li>▶ Prática de qualquer outro ato ilícito.</li> <li>▶ Incumprimento das atividades de integração e com as medidas sancionatórias previstas no Regulamento Interno, no Código de Procedimentos Disciplinar e no Código de Procedimentos de Encaminhamento Disciplinar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aplicação de medidas sancionatórias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR</li> </ul>

**4- Medidas disciplinares corretivas**

São medidas corretivas, preventivas e de integração:

- a) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do formando na escola;
- c) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- d) a mudança de turma (exclusivamente quando tal for coerente com o Plano Curricular do curso e com as competências já desenvolvidas pelo formando);
- e) a advertência pelo formador ou pela Diretora Pedagógica;
- f) os formandos com idade inferior a 18 anos, quando sujeitos a ordem de saída de sala de aula, devem ser encaminhados para um espaço devidamente supervisionados onde o formando possa desenvolver as tarefas determinadas pelo formador.

**5- Medidas disciplinares sancionatórias**

São medidas disciplinares sancionatórias aplicadas mediante presença ao Diretor Pedagógico e/ou sujeição a conselho disciplinar:

- a) a repreensão escrita pelo Diretor Pedagógico, mediante testemunho direto ou por participação realizada pelo formador, formando ou funcionário que detetou ou foi vítima do incumprimento;
- b) a prestação de serviços à comunidade escolar;
- c) a perda de subsídios a que tem direito, pelo período de tempo determinado pelo conselho disciplinar;
- d) a suspensão da frequência das aulas, com perda de subsídios, por tempo determinado em conselho disciplinar (até 10 dias úteis);
- e) a expulsão da Escola, com devolução de todos os subsídios recebidos;
- f) a suspensão por um dia;
- g) a transferência de escola no caso do formando estar ao abrigo da escolaridade obrigatória.

## 6- Aplicação das medidas corretivas

As medidas corretivas são aplicadas nas circunstâncias abaixo referidas:

- a) Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o formando, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- b) A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do formando na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o formando deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao formando e quais as atividades, se for caso disso, que o formando deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- c) A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 4, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- d) Compete à Direção identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea b) do n.º4;
- e) Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas c) e d) do n.º4;
- f) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de formando menor de idade;
- g) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 4 é cumulável entre si;
- h) A aplicação das medidas corretivas e sancionatórias é cumulável, tendo em atenção o previsto nas alíneas anteriores, à exceção da relativa à expulsão da escola.

### Códigos de procedimentos a seguir:

- a) obedecer ao disposto nas alíneas a) e b) do número anterior;
- b) caso o formador considere perturbadora a presença do formando para o bom decorrer da atividade letiva, deverá registar falta. Em seguida, deverá designar determinada(as) tarefa(s)/atividade(s) para o formando realizar e encaminhá-lo

para junto do funcionário do polo a quem deve dar conhecimento da(s) mesma(s). Após o cumprimento do previsto, o formando deve preencher o documento de autoavaliação da atividade, facultado pelo funcionário. O formador deverá também verificar o relatório de avaliação preenchido pelo funcionário, rubricá-lo e entregá-lo no polo sede no apartado do respetivo curso. Posteriormente, o formador deverá contactar, impreterivelmente, o respetivo Diretor de Curso/Turma e dar conhecimento da ocorrência/episódio disciplinar, bem como do (in)cumprimento da(s) tarefa(s)/atividade(s) proposta(s). Caso o formando não cumpra o previsto parcial ou totalmente, deve o Diretor de Curso/Turma dar conhecimento à direção pedagógica, de modo a que seja esta a decidir o(s) procedimento(s) seguinte(s);

- c) após receber o formando, o auxiliar deverá orientá-lo quanto às tarefas/atividades a realizar, certificando-se do seu cumprimento de forma satisfatória, preencher o relatório de avaliação referente ao cumprimento da tarefa/atividade e certificar-se que o formando preenche o relatório de autoavaliação referente ao cumprimento da tarefa/atividade. Após o término do segmento horário, deverá encaminhar o formando para a sala de aula, reportando ao formador o seu desempenho e entregando o relatório de avaliação.

### **7- Homologação da Direção Técnico-Pedagógica e Geral**

As penas referidas em d) e e) do ponto 5 carecem de homologação da Direção Técnico-Pedagógica, mediante proposta do Conselho Disciplinar. A pena referida em e) do mesmo ponto carece de homologação do Diretor Geral.

### **8- Constituição do Conselho Disciplinar**

O Conselho Disciplinar é constituído por todos os formadores da turma, Diretor Pedagógico, que preside, Delegado de Turma ou Sub-Delegado em sua substituição, e representante dos Pais/Encarregados de Educação.

### **9- Envolvimento dos Encarregados de Educação**

Os Encarregados de Educação serão envolvidos nos processos disciplinares, nos termos da legislação em vigor.

### **10- Informação sobre a pena**

O Diretor de Curso/Turma informará os formandos/Encarregados de Educação sobre a pena aplicada e contida no ponto 5 deste Artigo.



### 11- Decisão final

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

A notificação por carta registada 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.

Nos casos em que o diretor regional de educação tenha de desenvolver os procedimentos destinados a assegurar a frequência pelo formando de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola ou de expulsão da escola, a decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento normal das atividades da escola até à efetiva execução da decisão.

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

Esta competência é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou do regresso à escola do formando a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola e aplica-se também aquando da integração do formando na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

Na execução da medida disciplinar, o Diretor de Curso/Turma conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo da respetiva unidade orgânica.

### 12- Recurso

No período de três dias úteis, o formando/Encarregado de Educação pode apresentar recurso, devidamente fundamentado, ao Diretor da Escola, da medida disciplinar aplicada, desde que se integre nas alíneas d) ou e), do nº5.

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

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

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

O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 10 dias úteis, à escola, cumprindo ao respetivo presidente do conselho executivo ou diretor a adequada notificação.

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso do 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.

A aplicação de medida disciplinar prevista no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário não isenta o aluno e o respetivo encarregado de educação da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta.

No entanto, quando o comportamento do formando for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e jovens, no caso de ser menor, e ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais,

### **13- Os procedimentos de averiguação e a aplicação das medidas**

A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar destinado a apurar a responsabilidade individual do formando. A aplicação destas medidas não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, de ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da escola até cinco dias úteis.

## **Artigo 30º - Formadores**

### **1- Tipos**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) formador externo - aquele que, não tendo vínculo laboral, desempenha as atividades próprias de formador;
- b) formador interno - aquele que, tendo vínculo laboral, desempenha as funções de formador como atividade principal, devendo cumprir um horário de 35 horas semanais efetivas de trabalho, podendo exercer outras funções para além das de formador.

### **2- Direitos**

São direitos do formador:

- a) ter bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) ser respeitado pelos colegas, formandos e restante pessoal da Escola;
- c) utilizar o material e equipamento que considere necessário;
- d) ser informado e consultado sobre assuntos que lhe digam respeito;
- e) receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

### **3- Deveres**

São deveres do formador:

- a) ser assíduo e pontual;
- b) entregar, no prazo estipulado pela Direção Pedagógica, e cumprir, mediante a carga letiva que lhe é consagrada, a planificação referente à disciplina que lecionar;
- c) avisar, previamente, e sempre que possível, sobre a necessidade de faltar, procedendo ao preenchimento e entrega nos serviços designados para o efeito do impresso para justificação de faltas;
- d) entrar na sala de aula antes dos formandos;

- e) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) aplicar os princípios da ética profissional, entre os quais o do sigilo no âmbito de matéria pedagógica;
- h) devolver o material e equipamento utilizado nas condições em que o encontrou;
- i) conhecer os regulamentos e outra legislação em vigor;
- j) sempre que conclua o processo de avaliação de um módulo, informar o Diretor Pedagógico através do preenchimento e entrega de uma ficha própria (“pauta de avaliação modular”);
- k) elaborar o relatório de docência da sua disciplina ou do módulo que tenha lecionado, no final de cada ano letivo, e antes do último momento de avaliação;
- l) comunicar por escrito ao responsável pedagógico qualquer procedimento incorreto ocorrido nas salas de aula e passível de penalização;
- m) solicitar a devida autorização ao Diretor Pedagógico quando pretender lecionar aulas fora do recinto escolar, sempre que julgue necessário;
- n) estar presente em todas as reuniões para que seja convocado;
- o) sempre que o formador é orientador de estágio ou de Pap’s, promover, juntamente com o(s) formando(s), a elaboração do plano de estágio, de modo a que os objetivos do estágio ou da PAP sejam cumpridos na íntegra;
- p) orientar o exercícios das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.

## **Artigo 31º - Pessoal Administrativo**

### **1- Direitos**

São direitos do Pessoal Administrativo:

- a) ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) ser respeitado pelos formandos, formadores e restante comunidade escolar;
- c) apresentar sugestões que visem o melhoramento dos serviços;
- d) ser informado e consultado sobre qualquer assunto que lhe diga respeito;
- e) receber os honorários de acordo com o trabalho prestado.

### **2- Deveres**

São deveres do Pessoal Administrativo:

- a) ser assíduo, pontual e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pela sua correta execução;
- b) justificar as faltas nos prazos estabelecidos;
- c) conhecer a legislação em vigor;
- d) informar a Direção Geral de todos os fatos ocorridos na Escola, sempre que tal se justifique;
- e) não desempenhar funções alheias ao serviço da Escola, durante o horário de expediente;
- f) atender com correção e simpatia o público e, principalmente, os formadores e formandos.

### **Artigo 32º - Pessoal Auxiliar**

#### **1- Direitos**

São direitos do pessoal auxiliar:

- a) ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- b) ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- c) apresentar sugestões que visem o bom funcionamento da Escola;
- d) conhecer e ser consultado sobre qualquer assunto que lhe diga respeito;
- e) receber os honorários de acordo com o trabalho prestado.

#### **2- Deveres**

São deveres do Pessoal Auxiliar:

- a) ser assíduo, pontual e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pela sua correta execução;
- b) justificar as faltas nos prazos estabelecidos;
- c) conhecer a legislação em vigor;
- d) assumir as funções de segurança, limpeza, vigilância e apoio à direção, formadores, formandos e pessoal administrativo;
- e) sempre que necessário, chamar a atenção dos formandos para o cumprimento dos seus deveres;
- f) participar, de imediato, qualquer avaria ou estrago, procurando recolher o máximo de elementos que permitam a responsabilização;
- g) apoiar o pessoal administrativo, sempre que necessário;
- h) atender o público com correção e simpatia, e prestar os esclarecimentos ao seu alcance, encaminhando-o;

- i) não permitir a entrada na Escola de pessoas estranhas;
- j) exigir identificação, sempre que o formando lhe suscite dúvida.

### **Artigo 33º - Atribuição de tarefas**

Para cada setor de pessoal é estabelecido, em regulamento próprio, o conjunto de tarefas específicas e apropriadas às funções a desempenhar.

# Regulamento interno



## Capítulo 10

# REGIME DE FALTAS ASSIDUIDADE

## CAPÍTULO X – REGIME DE FALTAS – ASSIDUIDADE

### Artigo 34º - Formandos

#### **1- Responsabilidade**

Os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

#### **2- Dever**

O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença na sala de aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

É obrigatório o controlo da assiduidade dos formandos em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que a qualquer título devam participar.

#### **3- Falta**

A “falta” é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade formativa de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto ou noutros suportes administrativos facultados pela Escola. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, haverá tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

#### **4- Registo da falta**

As faltas são registadas pelo formador ou assessoria pedagógica em suportes administrativos adequados, nomeadamente na plataforma e nas folhas de presença, nos registos de assiduidade, nas pautas e na ficha de informação periódica.

Não há lugar à marcação de falta quando o formando se apresente na aula sem o material didático necessário à efetiva participação na mesma, podendo, neste caso, ser aplicada uma das seguintes medidas disciplinares: a advertência ou atividades de integração na escola.

#### **5 - Dispensa da atividade física**

Quando, por ponderosas razões de saúde, comprovadas por atestado médico, um formando 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 formando, por via de parecer médico, explicitar claramente quais as contraindicações



da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao formando ou isentá-lo da atividade.

Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue por um ou mais períodos letivos, obtida informação do formador da disciplina de educação física e do Diretor de Curso/Turma, compete à Direção conceder a dispensa total ou parcial da disciplina e decidir da obrigatoriedade da presença do formando na aula.

## **Artigo 35º - Justificações dos formandos**

### **1- Pedido de justificação**

Todas as faltas carecem de pedido de justificação por parte do formando, independentemente da Escola (o órgão responsável) as vir a considerar justificadas ou injustificadas.

### **2- Documento**

Justificar as faltas significa apresentar, pelo formando ou encarregado de educação, em caso de menor de idade, por escrito, ao Diretor de Curso/Turma, documento com indicação do(s) dia(s) e da(s) atividade(s) letiva(s) em que as faltas se verificaram, referenciando o(s) motivo(s) das mesmas.

### **3- Comprovativo**

O Diretor de Curso/Turma ou o órgão diretivo da Escola podem solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação das faltas.

### **4- Prazo**

A justificação das faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, em outro caso, até ao 5º dia útil às mesmas.

### **5- Critério**

O critério de justificação das faltas, por parte do órgão da Escola, deve estar em conformidade com as normas regulamentares, devendo, no entanto, imperar o bom senso sempre que se tratar de motivos não enquadráveis neste Regulamento.

**6- Decisão**

Cabe ao Diretor de Curso/Turma a justificação das faltas, podendo submeter à decisão superior da Diretora Pedagógica sempre que a justificação não tenha enquadramento nas normas regulamentares.

**Artigo 36º - Justificação****1- Situações previstas**

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do formando, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo formando, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 5 dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;
- b) isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa do formando ou de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades 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 formando, 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 atividades associativas, nos termos da lei;
- i) cumprimento de obrigações legais;
- j) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Curso/Turma ou formador responsável;
- k) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;

- l) Preparação ou participação em competições desportivas de formandos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares.

## **2 – Efeitos estatísticos e de comprovativo de presença**

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

## **Artigo 37º - Injustificação**

### **1- Motivos para não justificar**

As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação;
- b) a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) a justificação não tenha sido aceite;
- d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Em caso de falecimento de familiar a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao formando, pelo Diretor de Curso/Turma.

### **2- Justificação fora do prazo**

Cabe à Direção Técnico Pedagógica deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do formando, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo, ouvido o Diretor de Curso/Turma.

**3- Justificação**

A Direção pode delegar no Diretor de Curso/Turma as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas.

**Artigo 38º - Penalizações/ Consequências – formandos****1- Desconto no subsídio de alimentação**

Sempre que o formando não frequentar, no mínimo, 3h de formação diárias, perde o direito ao subsídio de alimentação.

**2- Avaliação no módulo/disciplina**

Sempre que o número de faltas justificadas ou injustificadas exceder 50% das aulas previstas em cada módulo/disciplina, o formando pode não ser avaliado nesse módulo/disciplina.

**3- Perda de benefícios**

Exceder o limite de faltas, nos termos da legislação do Fundo Social Europeu em vigor, implica a perda do direito a todos os subsídios.

**4- Conclusão do curso**

**De acordo com a legislação aplicável aos cursos técnico-profissionais, a conclusão do curso de formação só se dará no caso de o formando reunir cumulativamente os seguintes requisitos:**

- a) o número de faltas dadas no conjunto dos módulos de cada disciplina não for superior a 10% da sua carga horária total, conforme previsto no plano de estudos;
- b) o número de faltas dadas na FCT não for superior a 5% da carga horária prevista anualmente para FCT.

**De acordo a legislação aplicável aos cursos REACTIVAR (artigo 24º da Portaria 107/2009, de 28 de dezembro):**

- a) para efeitos de conclusão do curso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total, a aplicar por ano letivo;
- b) sempre que a alínea anterior estabelecida não for cumprida cabe à entidade formadora, nos termos do respetivo regulamento interno, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem como desenvolver

mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

### 5- Situações excecionais

Quando a falta de assiduidade do formando, definida em 4, for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- ou
- b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- c) o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### 6- Prolongamento das atividades

Deve considerar-se um dia como o período mínimo de prolongamento da FCT.

### 7- Princípios e orientações

Os princípios e orientações para o cumprimento do previsto em 5 são determinados pelos órgãos diretivos da Escola.

### 8- Outros limites e penalizações

**8.1.** Sempre que um formando falte a um dia de formação, não recebe qualquer subsídio relativo àquele dia.

**8.2.** Para efeitos do disposto no número anterior, só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da Direção poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiências ou incapacidade.

**8.3.** se o formando, no decorrer de cada ano letivo atingir um número de faltas (justificadas + injustificadas) superior a 5% do total de horas de formação previsto para aquele ano do curso, perderá os benefícios sociais, desde o dia em que ultrapassa este limite de faltas até ao final do ano letivo em referência;

**8.4** - Os formandos que não tenham concluído a formação por motivo de faltas relacionadas com a maternidade e paternidade terão prioridade no acesso a ações de formação que se iniciem imediatamente após o termo do impedimento.

**8.5** – Os formandos dos cursos REACTIVAR, perdem todos os benefícios, até ao final do ano letivo, quando ultrapassarem, em número de faltas justificadas e injustificadas, 5% do total de horas de formação previstas no Plano Curricular do Curso, para o ano letivo em curso.

**8.6** – Todas as faltas justificadas garantem o recebimento dos respetivos benefícios, sendo apenas possível justificar 5% do total de faltas previstas no Plano Curricular do Curso, no ano letivo em curso.

### **9- Data da perda de benefícios**

A perda do direito aos benefícios entra em vigor a partir do dia em que o formando exceder o limite de faltas.

### **10- Continuação da formação**

Todo o formando que exceda o limite de faltas referido em 8, não obstante a penalização/exclusão a que está sujeito, pode continuar a formação, nos termos deste RI como refere o ponto 15 deste artigo.

### **11- Sujeição a rescisão do contrato**

Sempre que o formando exceder o valor do limite de faltas referido em 8, poderá ser sujeito a rescisão unilateral do contrato de formação por parte da Escola, desde que a sua conduta, no que respeita ao aproveitamento, assiduidade e/ou comportamento, assim o aconselhe.

Os formandos dos cursos REACTIVAR são sujeitos à rescisão unilateral do contrato ao ultrapassarem 10% de faltas (justificadas e injustificadas) do total do nº de horas de formação previstas no Plano de Estudos do ano letivo em referência.

Os formandos dos cursos ABC são sujeitos à rescisão unilateral do contrato ao ultrapassarem os 10% de faltas do total de horas previstas no Plano de Estudos do ano letivo em curso.

### **12- Parecer sobre a rescisão do contrato**

Cabe à Diretora Pedagógica, ouvido o Conselho de Diretores de Curso e sob parecer do Conselho de Turma, propor à Diretora Geral a rescisão do contrato.

**13- Devolução de benefícios**

Em caso de rescisão unilateral do contrato de formação por parte da Escola, o formando fica sujeito, se o FSE assim o exigir, à devolução integral dos montantes referentes à totalidade da bolsa e demais subsídios auferidos durante todo o processo de formação.

**14- Limiar de assiduidade por disciplina**

No âmbito do regime de assiduidade dos cursos profissionais, o limiar de assiduidade dos formandos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:

- a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se quando os formandos ultrapassarem o limite de 10% da carga horária do módulo serem sujeitos a PIR. O PIR será sujeito a pagamento por hora.

**15- Consequências de ultrapassar o limiar de assiduidade por disciplina**

Ultrapassando o limiar de assiduidade dos formandos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados a aplicação de um Plano Individual de Recuperação (PIR) nos termos previstos pela legislação em vigor.

O PIR consiste na aplicação de um instrumento de avaliação e tem como objetivo a reposição das horas (número de faltas justificadas e injustificadas) que o formando excedeu, tendo um custo de 10 euros por cada falta injustificada.

(Por exemplo, um módulo tem 35 horas – o limite de 10% faltas será 3.5 faltas, pelo que arredonda para 4 faltas, ou seja, o formando poderá dar um limite de 4 faltas. Imaginemos que o formando deu 6 faltas, logo será sujeito a um PIR de 2 horas – com o custo inerente a 2 horas, caso estas sejam injustificadas).

**16- Consequências do Plano Individual de Recuperação**

As consequências associadas à realização do PIR são as seguintes:

- a) Caso o formando não obtenha aprovação no PIR cabe ao conselho de turma optar entre:
  - i. O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de um novo plano;
  - ii. A exclusão do formando.
- b) Caso o formando obtenha aprovação no PIR retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo da competência da escola para determinar os efeitos administrativos das faltas dadas pelos formandos antes da realização do PIR, nomeadamente, no

que diz respeito ao facto de essas faltas entrarem ou não no cômputo de posteriores faltas que o formando venha a dar.

## **Artigo 39º - Formadores**

### **1- Deveres**

Os formadores, quer externos quer internos, estão sujeitos à obrigatoriedade de comparecer pontualmente às aulas e às reuniões, e de cumprir, na íntegra, o número de horas previsto no contrato de trabalho e/ou plano curricular da disciplina que lhes foi atribuída, bem como participar nas atividades em que a escola se envolva.

### **2- Penalizações**

São sujeitas às penalizações previstas em contrato de prestação de serviços de formação as seguintes situações de incumprimento:

- a) quando um formador falte a um número de horas, seguidas ou interpoladas, igual ou superior a 15% da carga horária total que lhe é atribuída, em cada ano letivo;
- b) quando um formador falte a reuniões para que seja convocado, salvo casos de força maior devidamente justificadas;
- c) quando um formador falte, sem aviso prévio, a 10 horas de formação, seguidas ou interpoladas, ou a um valor igual ou superior a 10% da carga horária total.

### **3- Faltas às reuniões**

A falta de comparência de um formador a uma reunião para que seja convocado no âmbito do trabalho de formação desenvolvido na Escola, confere à Direção o direito de deduzir às remunerações que lhe venham a ser atribuídas um montante equivalente a duas horas de lecionação, caso a falta não seja devida e atempadamente justificada.

## **Artigo 40º - Pessoal Interno**

### **1- Justificação de faltas**

O pessoal não docente e formadores internos estão sujeitos à justificação obrigatória de qualquer falta.

### **2- Período para a justificação**

A justificação deve ser feita até ao dia em que se apresentam ao serviço, ou, em casos de ausência prolongada, no período de 5 dias úteis.



### **3- Aviso prévio**

Não obstante o consignado no nº anterior, e sempre que possível, o funcionário deve informar a Escola previamente ou no próprio dia sobre a sua falta e natureza dela.

### **4- Estatuto regulamentador**

O regime de faltas e seus efeitos, designadamente, limite de faltas e outros assuntos afins que não são referenciados no atrás estipulado, orientam-se pelo que é regulamentado no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo em vigor.

### **Artigo 41º - Penalizações – formadores/funcionários**

O não cumprimento do disposto nos Artigos 36º e 37º pode implicar a rescisão unilateral do contrato por parte da Escola e imediata substituição do formador/funcionário.

# Regulamento interno



## Capítulo 11

# SERVIÇOS

### CAPÍTULO XI – SERVIÇOS

#### Artigo 42º - Funcionamento

##### 1- Designações

Para além dos órgãos previstos nos Estatutos da EPRG, funcionam ainda os seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Assessoria Pedagógica;
- c) Serviços Auxiliares;
- d) Biblioteca;
- e) Reprografia;
- f) Gabinete de Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional (GOIAP);
- g) Serviços de Coordenação.

## **2- Regimentos dos serviços**

Para cada serviço é definido, complementarmente, o seu regimento próprio que constitui parte integrante desde RI.

# Regulamento interno



## Capítulo 12

# DISPOSIÇÕES FINAIS

## CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 43º - Situações especiais e recursos**

#### **1- Aplicação do Regulamento**

Qualquer situação desajustada e/ou de injustiça que resulte da aplicação deste RI relativa aos formandos que frequentam a Escola será resolvida caso a caso pelos seus órgãos próprios.

#### **2- Recurso**

De todas as decisões resultantes da aplicação deste RI, os formandos/encarregados de educação, formadores e funcionários podem apresentar recurso, devidamente fundamentado, junto da Direção Geral, no prazo de três dias úteis.

#### **3- Processos disciplinares**

Os processos disciplinares sujeitam-se ao regime legal aplicável e articulam-se com o que, nesta matéria, está neste RI estipulado ou que o venha a ser.

### **Artigo 44º- Convocatórias**

As reuniões ordinárias são convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência e as extraordinárias, desde que os motivos assim o justifiquem, num período mínimo, sempre que possível, de 24 horas.

### **Artigo 45º - Formandos extranumerários**

A EPRG pode incluir nas suas turmas formandos que, por diversos motivos, não possam beneficiar do apoio dos Fundos Comunitários, desde que:

- a) haja condições pedagógicas, e que a Escola esteja, funcional e estruturalmente, apta para os receber;
- b) seja autorizado pela DRJEP/FSE, sempre que esteja a decorrer apoio comunitário.

### **Artigo 46º - Outras normas**

Outras normas encontram-se nos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional que são parte integrante deste

regulamento. Possíveis normas orientadoras serão elaboradas posteriormente, submetendo-se, por agora, esses e outros casos ao espírito do que é estipulado nos “casos omissos”.

#### **Artigo 47º - Casos omissos e sanções**

Tudo o que for omissos no presente regulamento reger-se-á conforme a lei geral e leis específicas em vigor, bem como pelo que decidirem os órgãos próprios da Escola, segundo as suas competências. O não cumprimento das normas deste regulamento está sujeito a sanções a determinar.

#### **Artigo 48º - Apoios aos formandos**

Os formandos têm direito ao apoio co-financiado pelo Fundo Social Europeu, de acordo com o despacho normativo 43/2011, de 9 de junho (para cursos iniciados antes de 2015) e de acordo com a portaria 118/2015, de 2 de setembro (para cursos iniciados a partir de 2015).

#### **Artigo 49º - Revisão do Regulamento**

O Regulamento Interno está sujeito a avaliação contínua de todos os agentes. Qualquer elemento da comunidade educativa da EPRG poderá fazer propostas de alteração do Regulamento Interno com fundamento na experiência e/ou na melhor adequação às exigências da formação profissional. A Direção Técnico-Pedagógica elabora a proposta final a apresentar à Direção Geral que analisa e aprova.

#### **Artigo 50º - Aprovação e entrada em vigor**

Este Regulamento Interno entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pela Direção Geral da cooperativa A PONTE NORTE - Cooperativa de Ensino e Desenvolvimento da Ribeira Grande, CRL.

## CONCLUSÃO

O presente Regulamento Interno, enquanto elemento regulador da ação formativa e da atuação de todos os envolvidos na comunidade educativa, é assim um contributo para a realização/concretização das metodologias previstas em outros documentos como o Projeto Educativo de Escola e fundamenta a atividade formativa, promovendo o desenvolvimento de competências, visto este em muito depender de uma atuação esclarecida.

Várias são as normas no âmbito da promoção do saber ser e estar, pois tal revela-se fundamental para um bom desempenho em qualquer âmbito, quer seja escolar ou profissional.

## PRINCIPAL SUPORTE LEGISLATIVO

O presente regulamento não viola a lei em vigor e teve por base a seguinte legislação:

- **Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março** (estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação), retificado pela **Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de maio** e alterado pelo **Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro**, posteriormente retificado pela **Declaração de Retificação n.º 23/2006, de 7 de abril**;
- **Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro** (estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior);
- **Decreto Legislativo Regional n.º 30/2000/A, de 11 de agosto** (aplica à Região Autónoma dos Açores o **Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro**);
- **Portaria n.º 74-A/2013 de 15 fevereiro** (regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário);
- **Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto** (introduz alterações à **Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio**), retificada pela **Declaração de Retificação n.º 66/2006, de 3 de outubro**;
- **Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2008/A de 31 de dezembro** (estabelece a orgânica do décimo governo Regional dos Açores)
- **Portaria n.º 782/2009 de 23 de Julho** (regula o quadro nacional de qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais)
- **Portaria n.º 75/2014, de 18 de novembro de 2014** – Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos (RGAPA);
- **Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A, de 22 agosto** - Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário (republica o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/A, de 6 de março, com as alterações entretanto introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2010/A, de 24 de março);
- **Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010 de 13 de abril** (altera o **Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro**, já objeto de alterações pelo **Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho** – regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo);
- **Despacho Normativo n.º 43/2011, de 9 de junho** (altera o **Despacho Normativo de n.º 8/2008, de 12 de fevereiro** e determina a natureza e os limites



máximos dos custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu na Região Autónoma dos Açores).

- **Decreto Legislativo Regional 12/2013-A** (Estatuto do aluno dos ensinos Básicos e Secundário)
- **Portaria 41/2010, de 23 de abril** (aprova o Regulamento de Funcionamento dos Cursos do Programa Formativo de Inserção de Jovens, níveis I, II e III e revoga a **Portaria n.º 72/2003, de 28 de agosto** e os Despachos);
- **Despacho Normativo n.º 3/2007, de 25 de janeiro** (altera o texto do diploma do ensino profissional em vigor na Região Autónoma dos Açores previsto no **Despacho Normativo n.º 50/2002, de 10 de outubro**);
- **Portaria 107/2009, de 28 de dezembro** (regulamenta os cursos do programa REATIVAR);
- **Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro** (segunda alteração ao Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela **Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro**, e alterado pela **Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro**);
- **Dec. Lei 139/2012, de 5 julho;**
- **Dec. Lei 91/2013, 10 de julho;**
- **Lei 63/2013, de 27 agosto;**
- **Portaria n.º 165-B/2015 de 3 de junho** (altera a **Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro**)
- **Portaria n.º 59-C/2014 de 7 de março** (altera o art.º 29.º da **Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro**)
- **Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de julho** (estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento)
- **Portaria n.º 118/2015 de 2 de Setembro** (adota o regulamento que estabelece normas comuns sobre o Fundo Social Europeu)

Visto e aprovado pela Direção Geral em 13/10/2015

A DIRETORA GERAL

---

TERESA PAULA CABRAL DA SILVA

A DIRETORA PEDAGÓGICA

---

MÓNICA DE JESUS SOUSA AMARAL

O DIRETOR FINANCEIRO

---

NUNO ALEXANDRE RICARDO COSTA

1º VOGAL da DIREÇÃO GERAL

---

MIGUEL FILIPE PACHECO ANDRADE

2º Vogal da DIREÇÃO GERAL

---

JOSÉ NORBERTO TAVARES CORDEIRO