



forave

REGULAMENTO INTERNO

Versão 2008

(Com as devidas alterações de acordo com a lei nº 39/2010 de 2 de Setembro e de acordo com a portaria nº 782/2009 de 23 de Julho)



ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I Disposições gerais	3
CAPÍTULO II Funcionamento da Escola	4
CAPÍTULO III Estrutura Orgânica	6
SECÇÃO I Direcção Executiva	6
SECÇÃO II O Director da Escola.....	7
SECÇÃO III Direcção Técnico-Pedagógica	8
SECÇÃO IV Professores.....	10
SECÇÃO V Pessoal não docente	12
SECÇÃO VI Conselho Consultivo.....	13
SECÇÃO VII Outros órgãos de gestão e administração	14
SECÇÃO VIII Pais e encarregados de educação	16
CAPÍTULO IV Alunos.....	16
SECÇÃO I Considerações gerais	16
SECÇÃO II Alunos do Nível IV (Cursos Profissionais)	19
SECÇÃO III Alunos do Nível II (Educação Formação)	21
SECÇÃO IV Subsídios.....	22
SECÇÃO V Matrícula e processo individual do aluno.....	23
SECÇÃO VI Regime de assiduidade	24
SECÇÃO VII Estatuto do trabalhador-estudante.....	26
SECÇÃO VIII Disciplina	27
CAPÍTULO V Regime de Progressão, Avaliação e Certificação.....	28
SECÇÃO I Alunos do Nível III (Cursos Profissionais).....	28
SECÇÃO II Alunos do Nível II (Educação Formação)	30
CAPÍTULO VI Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	36
CAPÍTULO VII Prova de Aptidão Profissional (PAP)	37
CAPÍTULO VIII Disposições finais e transitórias0.....	40
ANEXO I (Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias)	42
ANEXO II (Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho)	43
ANEXO III (Regulamento Cursos de Educação e Formação de Adultos)	44
ANEXO IV (Regulamento dos Cursos de Especialização Tecnológica)	45

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Preâmbulo

O presente Regulamento respeita os direitos e deveres fundamentais consagrados nas normas e princípios da Constituição da República Portuguesa e os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo, tendo sempre presente o objectivo de proporcionar aos alunos um desenvolvimento correcto e equilibrado das suas faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

ARTIGO 1.º

Objecto

O presente Regulamento Interno, em conformidade com os Estatutos da Forave, estabelece as normas sobre o regime de funcionamento da Escola Profissional Tecnológica do Vale do Ave, da constituição e competências dos órgãos de administração e gestão, bem como de todas as restantes estruturas necessárias ao seu normal funcionamento. É ainda objecto deste Regulamento o estabelecimento de direitos e deveres no espaço da Escola, dos alunos, do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e de outros membros que entrem em contacto com a comunidade escolar.

ARTIGO 2.º

Âmbito e Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a:

- a) Alunos e sua estrutura representativa;
- b) Docentes;
- c) Pais e Encarregados de Educação e sua estrutura representativa;
- d) Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
- e) Pessoal não Docente;
- f) Outros utentes.

ARTIGO 3.º

Princípios Orientadores

A Escola deve desenvolver as suas actividades no estrito respeito pelo valor da igualdade de oportunidades no acesso à educação e ao sucesso educativo, tendo em especial atenção:

- a) A formação integral dos alunos, a partir da realidade concreta da vida regional e nacional, com especial incidência na preparação técnica e tecnológica, com vista à entrada dos jovens no mundo do trabalho e para o eventual prosseguimento dos estudos;
- b) A abertura e o fomento da cooperação da Escola com a comunidade em que está integrada;
- c) O incremento de uma vivência harmoniosa entre todos os membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO II
Funcionamento da Escola

ARTIGO 4.º
Instalações

1. Espaços de Formação:

- a) Salas de Aula;
- b) Laboratório de Informática;
- c) Laboratório de Mecânica;
- d) Laboratório de Electrónica;
- e) Laboratório de Automação;
- f) Laboratório de Química e Física;
- g) Laboratório de Electromecânica.

2. Espaços Sociais e de Convívio:

- a) Sala de Professores;
- b) Sala do Aluno/Bar.

3. Espaços de Direcção, Administração e Gestão:

- a) Gabinete de Direcção;
- b) Gabinete da Direcção Técnico-Pedagógica;
- c) Secretaria;
- d) Reprografia e Papelaria;
- e) Gabinete de Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- f) Centro Novas Oportunidades.

4. Outros recursos:

- a) Auditório;
- b) Ginásio;
- c) Cantina (nas instalações da Continental Mabor – Indústria de Pneus, S. A. e na ITA – Indústria Têxtil do Ave, S. A.).

ARTIGO 5.º
Regras gerais de utilização e funcionamento

1. As normas de utilização e funcionamento dos espaços referidos no artigo anterior, serão afixadas, mediante regulamento específico, em local bem visível, nos respectivos locais.

2. A cantina rege-se pelas normas de utilização e funcionamento das respectivas empresas.

ARTIGO 6.º

Horários

1. O horário de funcionamento da Escola é das 7 horas e 30 minutos às 23 horas, de Segunda a Sexta-feira, e das 9 horas às 13 horas ao Sábado.
2. A utilização dos espaços, fora dos horários estabelecidos no número anterior, deverá ser solicitada ao Director da Escola, com a antecedência de 48 horas.

ARTIGO 7.º

Transportes Escolares

1. A Escola não tem qualquer compromisso com o transporte dos alunos, excepto nas deslocações à cantina, não sendo permitido aos alunos deslocarem-se por outro meio.

ARTIGO 8.º

Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações é da competência da Direcção Executiva da Escola, mediante consulta prévia à Direcção Técnico-Pedagógica.
2. São condições prévias para a cedência de instalações:
 - a) Não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar;
 - b) Celebração de um contrato de cedência, onde constem os direitos e os deveres decorrentes da cedência;
 - c) Obrigatoriedade do cumprimento das normas de funcionamento das instalações.

ARTIGO 9.º

Segurança

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar a Direcção Executiva, ou quem na altura a representar, para a presença de pessoas estranhas e não devidamente autorizadas, dentro do recinto escolar.
2. A Escola deve dispor de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar com a colaboração das entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.
3. Não é permitida a utilização de objectos que, pela sua natureza ou características, possam colocar em perigo a integridade física da comunidade escolar ou do espaço físico, bem como perturbar o regular funcionamento da Escola.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

ARTIGO 10.º

Órgãos

São órgãos da Escola:

- a) Direcção Executiva;
- b) O Director da Escola;
- c) A Direcção Técnico-Pedagógica;
- d) Conselho Consultivo;
- e) Outros órgãos de gestão e administração.

SECÇÃO I

Direcção Executiva

ARTIGO 11.º

Composição

1. A Direcção Executiva é composta por três pessoas, designadas pela Direcção da FORAVE, sendo duas escolhidas de entre os membros da Direcção e sendo a terceira o Director da Escola.
2. O Presidente da Direcção Executiva é indicado pela Direcção da FORAVE.

ARTIGO 12.º

Mandato

O mandato da Direcção Executiva coincide com o da Direcção da FORAVE, que é de três anos.

ARTIGO 13.º

Competências

1. A Direcção Executiva é um órgão de administração que funciona na dependência da Direcção da FORAVE, a quem compete:
 - a) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de actos de matrícula e inscrição de alunos, garantindo a conservação de documentos de registo das actas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respectivos resultados;
 - c) Contratar pessoal;
 - d) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
 - e) Responder pela correcta aplicação dos apoios financeiros concedidos;

- f) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face a objectivos educativos e pedagógicos;
- g) Prestar ao Ministério da Educação as informações por este solicitadas;
- h) Aprovar e executar o Relatório de Actividades da Escola;
- i) Garantir a realização de Estágios.

2. A Direcção Executiva poderá ainda exercer quaisquer competências da Direcção da FORAVE relativas ao funcionamento da Escola, que lhe sejam delegadas por esta.

ARTIGO 14.º

Convocação e Funcionamento

1. A Direcção Executiva reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
2. As reuniões são convocadas pelo Presidente da Direcção Executiva.
3. A Direcção Executiva apenas pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros.

SECÇÃO II

O Director da Escola

ARTIGO 15.º

Nomeação

O Director da Escola é nomeado pela Direcção da FORAVE.

ARTIGO 16.º

Competências

1. O Director da Escola é membro da Direcção Executiva e, nessa medida, participa no exercício das competências que a este órgão estão atribuídas.
2. Para além destas atribuições, compete ao Director da Escola apresentar à Direcção Executiva todos os assuntos que dependam da sua resolução, bem como promover a execução das suas decisões.
3. Compete ainda ao Director da Escola dirigir os serviços da Escola.

ARTIGO 17.º

Mandato

O mandato do Director da Escola é de 3 anos.

SECÇÃO III
Direcção Técnico-Pedagógica

ARTIGO 18.º
Composição

A Direcção Técnico-Pedagógica é designada pela Direcção Executiva e é constituída:

- a) Director Pedagógico;
- b) Directores de Curso;
- c) Directores de Turma;
- d) Profissional dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

ARTIGO 19.º
Director Pedagógico

1. O Director Pedagógico é nomeado pela Direcção Executiva e o seu mandato é de 3 anos.

2. Compete ao Director Pedagógico:

- a) Organizar e promover todas as acções de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob a orientação da entidade proprietária, o projecto educativo da Escola, o Regulamento Interno, adaptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar as actividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- f) Garantir a qualidade do ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
- h) Propor à Direcção Executiva a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
- i) Apresentar à Direcção Executiva o Plano Anual de Actividades, após aprovação em reunião da Direcção Técnico-Pedagógica.
- j) Apresentar à Direcção Executiva estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
- k) Propor para aprovação da Direcção Executiva o Plano de Formação em Contexto de Trabalho;
- l) Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições e fornecê-los à Direcção Executiva, sempre que solicitados;
- m) Responder perante a Direcção Executiva pelo cumprimento das suas atribuições.

3. Para o cumprimento das suas competências e atribuições o Director Pedagógico pode propor à Direcção Executiva a criação de órgãos intermédios e respectivas competências.

ARTIGO 20.º

Director de Curso

1. O Director de Curso é nomeado pela Direcção Executiva, ouvido o Director Pedagógico, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, o Director de Curso exerce funções de apoio pedagógico no âmbito da relação Escola - Professor e tem como atribuições:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- b) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- c) Tomar parte activa no planeamento estratégico e nas actividades operacionais diárias;
- d) Divulgar, junto dos alunos e dos professores, todo o elenco modular do Plano de Estudos, dando a conhecer os objectivos dos cursos e os referenciais da profissão;
- e) Assegurar o cumprimento do Elenco Modular e respectivas cargas horárias;
- f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- g) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- h) Velar pela boa organização dos dossiers técnico-pedagógicos das disciplinas, fomentando a compilação e/ou produção de material didáctico e científico e actualizando permanentemente os programas;
- i) Cuidar pela manutenção e conservação do equipamento afecto ao curso;
- j) Ajudar na produção regular de instrumentos operacionais de normalização e de regulamentação interna;
- k) Representar a Escola nas reuniões de rede do respectivo curso;
- l) Articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) ou da prova de avaliação final (PAF);
- m) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- n) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- o) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- p) Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições e fornecê-los à Direcção Executiva, com conhecimento ao Director Pedagógico;
- q) Organizar o Dossier Técnico-Pedagógico.

ARTIGO 21.º

Director de Turma

1. O Director de Turma é nomeado pela Direcção Executiva, ouvido o Director Pedagógico, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados.

2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, o Director de Turma exerce funções de apoio pedagógico no âmbito da relação Escola - Aluno e tem como atribuições:

- a) Tomar parte activa no planeamento estratégico e nas actividades operacionais diárias;

- b) Responsabilizar-se pelo bem-estar social, progresso escolar e comportamento geral dos alunos;
- c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- d) Apoiar os professores em caso de indisciplina ou atitudes insatisfatórias dos alunos e comunicar aos pais/encarregados de educação quando necessário;
- e) Coordenar e orientar reuniões do Conselho de Turma, fornecendo todo o apoio necessário;
- f) Coordenar e orientar reuniões de alunos e de pais/encarregados de educação;
- g) Organizar o dossier de Direcção Educativa;
- h) Controlar a assiduidade geral dos alunos que lhe estão distribuídos, de modo que possibilite uma intervenção pedagógica ou administrativa sempre que necessário;
- i) Preencher todos os instrumentos de registo da assiduidade e progressão modular do aluno;
- j) Registar o Percorso Educativo do aluno;
- k) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- l) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- m) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- n) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- o) Coadjuvar o Director de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
- p) Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições e fornecê-los à Direcção Executiva, com conhecimento ao Director Pedagógico.

ARTIGO 22.º

Reuniões

1. A Direcção Técnico-Pedagógica reunirá em sessão ordinária uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário. Em qualquer dos casos, as reuniões são convocadas pelo Director Pedagógico.
2. A Direcção Técnico-Pedagógica reúne com a presença de pelo menos metade dos seus membros.
3. As reuniões da Direcção Técnico-Pedagógica são presididas pelo Director Pedagógico.

SECÇÃO IV

Professores

Artigo 23.º

Direitos

São direitos do professor:

- a) Ser tratado com todo o respeito e civismo por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação;
- c) Ser informado da legislação inerente ao desempenho da sua actividade;
- d) Solicitar que lhe sejam atribuídas turmas de modo a dar continuidade ao trabalho do ano anterior;

- e) Intervir na orientação pedagógica, através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projecto educativo da Escola, na escolha de métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- f) Receber formação e informação para o exercício adequado das suas funções;
- g) Ser nomeado para os órgãos da Escola.

Artigo 24.º

Deveres

São deveres do professor:

- a) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- d) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Participar na organização escolar e assegurar a realização das actividades educativas;
- f) Promover e organizar actividades complementares, como palestras, visitas de estudo, oficinas de trabalho e demais actividades de carácter extra-curricular.
- g) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de alunos com necessidades educativas especiais, de modo a prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- i) Exercer com dedicação e zelo os cargos para os quais tenha sido nomeado;
- j) Proporcionar e incentivar a opção de hábitos de vida saudável;
- k) Não usar qualquer meio electrónico de comunicação individual ou qualquer outro objecto que, pelas suas características ou natureza, possa perturbar o regular funcionamento das aulas;
- l) Cumprir e cooperar na aplicação deste regulamento, bem como as deliberações ou ordens de serviço emanadas pelos competentes órgão de administração e gestão da Escola.

Artigo 25.º

Duração e Organização do Trabalho

1. O período normal de trabalho dos docentes é de 35 horas semanais e integra uma componente lectiva e uma componente não lectiva, onde se incluem as reuniões e o serviço de exames.
2. A componente lectiva corresponde a uma média anual de 22 horas semanais.
3. A componente não lectiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente lectiva.

4. A componente não lectiva abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação do trabalho a nível do estabelecimento de ensino.

5. O trabalho a nível individual não deve ser inferior a 60% da componente não lectiva.

6. A componente não lectiva desenvolvida no estabelecimento de ensino pode incluir, entre outras, a realização das seguintes actividades:

- a) Apoio educativo;
- b) Reforço das aprendizagens;
- c) Acompanhamento nas actividades decorrentes de medidas correctivas;
- d) Recuperação de módulos;
- e) Direcção de instalações;
- f) Centro de recursos;
- g) Clubes;
- h) Jornal;
- i) Divulgação dos cursos e da Escola;
- j) Actividades de informação e orientação educacional dos alunos;
- k) Reuniões com encarregados de educação;
- l) Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação da Escola;
- m) Acções de formação aprovadas pela Direcção da Escola.

7. A organização e estruturação das componentes lectiva e não lectiva desenvolvidas na Escola são da responsabilidade da Direcção Pedagógica e têm que ser registadas nos respectivos livros de ponto ou noutro suporte administrativo adequado.

SECÇÃO V

Pessoal não docente

Artigo 26.º

Direitos

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com todo o respeito e civismo por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da Escola;
- c) Participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
- d) Receber formação e informação para o exercício adequado das suas funções;
- e) Ser nomeado para os órgãos da Escola.

Artigo 27.º

Deveres

São deveres do pessoal não docente:

- a) Contribuir com a sua atitude para a formação integral dos alunos;
- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre os alunos, encarregados de educação, professores e restante pessoal;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- d) Proporcionar e incentivar a opção de hábitos de vida saudável;
- e) Exercer com dedicação e zelo os cargos para os quais tenha sido nomeado;
- f) Cumprir e cooperar na aplicação deste regulamento, bem como as deliberações ou ordens de serviço emanadas pelos competentes órgãos de administração e gestão da Escola.

SECÇÃO VI

Conselho Consultivo

ARTIGO 28.º

Composição

1. O Conselho Consultivo da Escola é composto por:

- a) O Director da Escola;
- b) Um representante da Direcção Técnico Pedagógica;
- c) Um representante dos pais ou encarregados de educação;
- d) Um representante dos docentes;
- e) Um representante do pessoal não docente;
- f) Um representante dos alunos.

2. Poderão ainda integrar o Conselho Consultivo quaisquer pessoas com reconhecido mérito e competência na área educativa ou empresarial, a quem seja dirigido convite pela Direcção Executiva.

ARTIGO 29.º

Competências

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Dar parecer sobre o projecto educativo da Escola;
- b) Dar parecer sobre a oferta formativa e outras iniciativas da Escola.

ARTIGO 30.º

Funcionamento

1. O Conselho Consultivo será presidido pelo Director da Escola.

2. O Conselho Consultivo reunirá, ordinariamente, uma vez por ano, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

SECÇÃO VII

Outros órgãos de gestão e administração

ARTIGO 31.º

Comissão de Apoio aos Projectos (CAP)

1. A Comissão de Apoio aos Projectos é o órgão pedagógico que superintende toda a organização e dinamização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2. A CAP é constituída por:

- a) Director Pedagógico;
- b) Director de Turma;
- c) Director de Curso.

3. Compete à CAP planificar, organizar, coordenar e avaliar todas as actividades relacionadas com a FCT e com a PAP.

ARTIGO 32.º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação tem como objectivo promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida activa.

2. De acordo com o Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de Maio, que cria os Serviços de Psicologia e Orientação e designa as suas atribuições, e o Decreto-Lei 300-97 de 31 de Outubro, que cria a carreira do psicólogo no âmbito do Ministério da Educação e define o seu conteúdo funcional, regras para concursos de afectação, ingresso e acesso, são atribuídas ao SPO as seguintes competências:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- e) Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação do pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo.

3. Tendo em conta a natureza específica da Forave, estabelecem-se como objectivos específicos do SPO:

- a) Intervir no acesso, identificação e selecção dos alunos candidatos aos cursos, através de um processo de orientação escolar e profissional;
- b) Colaborar na organização dos cursos, designadamente, na identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa das escolas que abrange e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- c) Apresentar, em colaboração com o director de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida activa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida activa pode incluir actividades de exploração pessoal (por exemplo, portfolio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), actividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura activa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego)
- d) Colaborar com os professores acompanhantes de estágio e com os directores ou coordenadores de curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio, em actividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
- e) Cabe ao coordenador do SPO participar nas reuniões do conselho pedagógico, a fim de tomar conhecimento e participar em todas as dinâmicas escolares;
- f) Participar em reuniões da equipa pedagógica dos cursos de nível II e III, sempre que solicitado pelo Director de Turma, para comunicação de informações pertinentes para apoio a algum aluno, melhoria do funcionamento do grupo-turma ou dar resposta a necessidades de intervenção específicas que possam ser comunicadas a todos os professores;
- g) Estabelecer contacto permanente com os antigos alunos, manter actualizada uma base de dados com a sua situação profissional e escolar e encaminhá-los para as ofertas de emprego que cheguem à Escola.

4. De forma a cumprir as atribuições referidas, o SPO deve efectuar um plano anual de actividades, preparado no final do ano lectivo anterior, com base no trabalho efectuado e nas necessidades detectadas. O plano de actividades tem início com reuniões de preparação do ano lectivo, junto dos professores de cada turma, onde são apresentadas as propostas de actividades e recolhidas sugestões e necessidades específicas.

5. No final do ano lectivo, o SPO deve elaborar um relatório de actividades a apresentar à Direcção Pedagógica e, posteriormente, apresentar à comunidade educativa.

ARTIGO 33.º

Gabinete de Projectos

O Gabinete de Projectos é o órgão que propõe e elabora candidaturas aos diferentes programas nacionais e internacionais e acompanha e dinamiza os projectos aprovados.

SECÇÃO VIII
Pais e encarregados de educação

Artigo 34.º
Responsabilidades

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

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

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- c) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- d) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- e) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- f) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

CAPÍTULO IV
Alunos

SECÇÃO I
Considerações gerais

ARTIGO 35.º
Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

Artigo 36.º
Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções 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 actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos e órgãos de administração e gestão da Escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Participar na elaboração do regulamento interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, 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 objectivos essenciais de cada disciplina, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da Escola;
- p) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- q) Participar nas demais actividades da Escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno.

Artigo 37.º
Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na Escola durante o horário lectivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direcção Técnico-Pedagógica;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los pontualmente;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- r) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
- s) Deslocar-se para as salas de aula, imediatamente após o toque de entrada, de forma pacífica e ordeira, e aí aguardar educada e calmamente, a chegada do respectivo professor;
- t) Não usar qualquer meio electrónico de comunicação individual ou qualquer outro objecto que, pelas suas características ou natureza, possa perturbar o regular funcionamento das aulas;
- u) Não praticar qualquer acto ilícito;
- v) Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
- w) Respeitar a autoridade do professor.

Artigo 38.º
Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos, e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo Director de Turma ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma ou Director de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 39.º

Quadro de valor e Mérito

O Quadro de Valor e Mérito pretende ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido. Considerando que a ideia de mérito não pode reduzir-se aos resultados académicos alcançados pelos respectivos alunos, determina-se o seguinte procedimento:

Os critérios para atribuição de prémio de mérito no âmbito escolar são:

- a) Aproveitamento;
- b) Comportamento;
- c) Assiduidade;
- d) Qualidade das relações interpessoais.

O aluno integrará, no final do ano lectivo, o Quadro de Valor e Mérito, se reunir cumulativamente as seguintes condições:

- a) Média igual ou superior a 17 valores no final do ano, sem módulos em atraso;
- b) Não ter faltas injustificadas;
- c) Ter nos três parâmetros de avaliação qualitativa nível A.

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

SECÇÃO II

Alunos do Nível III (Cursos Profissionais)

ARTIGO 39.º

Condições de acesso

O acesso à Escola realiza-se por concurso. Podem apresentar-se a concurso, os candidatos que possuam o 9.º ano de escolaridade, ou habilitações legalmente equivalentes, e idade inferior a 25 anos.

ARTIGO 40.º

Prazos e documentação para o concurso

Os prazos e a documentação para o concurso de acesso são definidos anualmente, estando disponíveis na Secretaria da Escola.

ARTIGO 41.º

Seleção

1. As vagas existentes são limitadas.
2. Os candidatos a cada curso serão ordenados e seleccionados, tendo em consideração os seguintes critérios (por ordem decrescente de importância):
 - a) Ter obtido aprovação em todas as disciplinas do 9.º Ano;
 - b) Em igualdade do número de disciplinas sem aprovação, deve dar-se preferência ao aluno com aprovação a Matemática e Português;
 - c) Possuir, como opção do 9.º Ano, qualquer disciplina que se enquadre na componente técnica do curso a que se candidata;
 - d) Ter residência habitual mais próxima da sede da Escola;
 - e) Ter menor idade;
 - f) De acordo com a especificidade do curso, os candidatos poderão ainda ser submetidos a uma entrevista para avaliar a sua aptidão.
3. Se, da aplicação dos critérios de selecção mencionados, resultarem situações de igualdade, recorre-se ao sistema de entrevista aos candidatos.

ARTIGO 42.º

Validade

Os resultados do processo de selecção têm efeitos, apenas, para o ano lectivo a que se referem, pelo que o direito à matrícula caduca com o seu não exercício dentro dos prazos fixados.

ARTIGO 43.º

Exclusão

Serão excluídos do concurso de acesso os candidatos que:

- a) Não tenham entregue toda a documentação necessária;
- b) Prestem falsas declarações.

ARTIGO 44.º

Propinas

Todos os alunos estão isentos de propinas.

SECÇÃO III
Alunos do Nível II
(Educação Formação)

ARTIGO 45.º
Condições de acesso

1. O acesso à Escola realiza-se por concurso. Podem apresentar-se a concurso, jovens com idade igual ou superior a 15 e inferior a 25 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como aqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo director regional de educação competente, a frequência dos cursos de educação e formação adequados aos respectivos níveis etários e habilitacionais, a jovens com idade inferior a 15 anos, mediante a apresentação de requerimento, assinado pelo encarregado de educação, que declara autorizar o seu educando a frequentar o respectivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º453/2004, de 27 de Julho, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade e relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do director de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.

ARTIGO 46.º
Prazos e documentação para o concurso

Os prazos e a documentação para o concurso de acesso são definidos anualmente, estando disponíveis na Secretaria da Escola.

ARTIGO 47.º
Seleção

1. As vagas existentes são limitadas.
2. Os candidatos a cada curso serão ordenados e seleccionados, tendo em consideração os seguintes critérios (por ordem decrescente de importância):
 - a) Ter habilitação para o curso;
 - b) Ter aptidão profissional para o curso;
 - c) Ter menor idade;
 - d) Ter residência habitual mais próxima da sede da Escola.
3. Depois de aplicados os critérios previstos no número anterior, os candidatos são submetidos a uma entrevista, da qual resultará a selecção final.

ARTIGO 48.º

Validade

Os resultados do processo de selecção têm efeitos, apenas, para o ano lectivo a que se referem, pelo que o direito à matrícula caduca com o seu não exercício dentro dos prazos fixados.

ARTIGO 49.º

Exclusão

Serão excluídos do concurso de acesso os candidatos que:

- c) Não tenham entregue toda a documentação necessária;
- d) Prestem falsas declarações.

SECÇÃO IV

Subsídios

ARTIGO 50.º

Subsídio de Alimentação

1. Todos os alunos têm direito a subsídio de alimentação, atribuído em espécie, no montante máximo igual ao atribuído aos funcionários e agentes da função pública.
2. O aluno tem direito ao subsídio de alimentação desde que frequente duas ou mais horas lectivas, no início do horário diário. Se não atingir este limite fica obrigado ao pagamento da refeição, salvo se avisar a secretaria da Escola com 24 horas de antecedência.
3. Quando as faltas atingirem 5% do número de horas totais da formação, o aluno perde o direito ao subsídio de alimentação.
4. As faltas justificadas por motivo de deficiência, doença prolongada, acidente ou outra situação grave que iniba o aluno de assistir às aulas, não produzem efeito para o limite previsto no número anterior, desde que o encarregado de educação apresente requerimento à Direcção Técnico-Pedagógica, no prazo de 3 dias úteis, a contar a partir do último dia em que decorreram as faltas, e obtenha deferimento.

ARTIGO 51.º

Subsídio de Transporte

1. O aluno tem direito a subsídio de transporte de montante equivalente ao custo das viagens em transporte colectivo.
2. No caso de não ser possível a utilização de transporte colectivo, o aluno tem direito à atribuição de um subsídio de transporte até ao limite mensal de 12,5% do Indexante de Apoios Sociais (IAS) (Artigo 12.º, n.º 4 e 5, do DN n.º 4-A/2008).

ARTIGO 52.º
Outros subsídios

A atribuição de outros subsídios está dependente da aferição do grau de carência económica do formando e da assiduidade e aproveitamento que este revele durante a acção de formação.

SECÇÃO V
Matrícula e processo individual do aluno

ARTIGO 53.º
Matrícula

1. A matrícula é o acto pelo qual se dá entrada na Escola.
2. É obrigatória para todos os candidatos que tenham sido admitidos e desejem ser seus alunos.
3. Só pode ser efectuada pelo próprio candidato, ou pelo seu encarregado de educação, se ele for menor.
4. No acto de matrícula, o aluno, o encarregado de educação e a Escola, na pessoa do Director, assinam um Contrato de Formação, que os compromete ao cumprimento do presente Regulamento Interno.
5. A matrícula realiza-se durante os oito dias após a afixação e/ou informação dos resultados do processo de candidatura.

Artigo 54.º
Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, aquando da conclusão do curso.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

SECÇÃO VI
Regime de Assiduidade

ARTIGO 55.º
Marcação das faltas

1. Apesar da progressão no plano de estudos se realizar por módulos e de acordo com o ritmo individual de cada aluno, é obrigatória a presença em todas as actividades escolares, quando incluídas no horário dos alunos e/ou no Plano de Actividades da Escola.
2. A não comparência a qualquer actividade implica a marcação de falta, pelo professor ou Director de Turma em suporte administrativo adequado.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

ARTIGO 56.º
Natureza das Faltas

1. As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas.
2. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e no dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - 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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática normalmente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado aceitável pelo Director de Turma ou pelo professor titular.
3. São consideradas faltas injustificadas:
 - a) Quando para elas não tenha sido apresentada justificação;
 - b) Quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite;
 - c) Quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

ARTIGO 57.º
Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Director de Turma.
2. A justificação é apresentada por escrito, em modelo próprio, com indicação do período de tempo em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. O Director de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado pelo Director de Turma, no prazo de 3 dias úteis, pelo meio expedito, aos pais e encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

ARTIGO 58.º
Limites de Faltas

1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
2. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
3. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as actividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de formação inicialmente definidos.
4. Quando for atingido o número de faltas correspondentes ao dobro do número de tempos semanais por disciplina (ex: Matemática – 2 faltas X 3 tempos = 6 faltas), os pais/enc. de educação, caso o aluno seja menor, ou o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma, para os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
5. Para todos os efeitos previstos no estatuto do aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais e dos CEF é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

- b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
6. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, de uma prova de recuperação, nos termos previstos pelo Conselho de Turma.
7. Para os alunos que frequentam o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 5 deste artigo obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens através da realização de uma prova que pode ser de natureza oral, prática ou escrita, pelo que a ficha de avaliação ou o teste escrito constituem apenas um de entre vários instrumentos de avaliação passíveis de aplicação.
8. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
9. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
10. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
11. O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade, caso haja oferta formativa compatível com o curso que o aluno frequenta ou propor o encaminhamento para outra escola com um curso igual ou outro em área afim.

SECÇÃO VII

Estatuto do trabalhador-estudante

ARTIGO 59.º

Estatuto do trabalhador-estudante

1. Os alunos que frequentam esta Escola estão, genericamente, abrangidos pelo estatuto do trabalhador-estudante.
2. Por se tratar de uma modalidade especial de formação, sujeita a regras específicas de funcionamento, este estatuto não poderá ser integralmente aplicado ao ensino profissional, de acordo com a Circular n.º 2/2000 de 24 de Janeiro do Departamento do Ensino Secundário.
3. A aplicação do regime previsto neste estatuto é possível nas componentes de formação sócio-cultural e científica dos cursos.
4. A componente de formação técnica, face à sua especificidade, é de frequência presencial obrigatória, sem prejuízo de, se isso for materialmente exequível, se encontrar, por acordo entre a Escola e o aluno, um horário compatível com a disponibilidade de frequência.

SECÇÃO VIII

Disciplina

ARTIGO 60.º

Disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artigo 37.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medidas correctivas, disciplinares e sancionatórias.

2. A qualificação, finalidade, bem como a aplicação e efeitos destas medidas seguem as orientações da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e pela lei nº 39/2010, de 2 de Setembro. A discriminação da tipificação das medidas, as competências e os procedimentos, a entregar no início do ano a alunos, professores e encarregados de educação, encontra-se em (Anexo I).

ARTIGO 61.º

Medidas correctivas, disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da Escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Entre as medidas correctivas previstas no artigo 26.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, as tarefas e actividades de integração escolar serão desenvolvidas em horário não coincidente com as actividades lectivas, em local e período de tempo a definir pelo professor, Director de Turma, Director Pedagógico ou Conselho de Turma, no âmbito das suas competências.

3. Tarefas e actividades a observar no âmbito do ponto anterior:

- a) Actualização do caderno diário;
- b) Realização de trabalhos, fichas, relatórios, etc.;
- c) Trabalho nas oficinas e laboratórios;
- d) Actividades de manutenção da Escola;
- e) Realização de tarefas de cooperação em actividades do Plano Anual da Escola;
- f) Actividades de apoio aos diferentes serviços da Escola.

4. Aplicação das tarefas e actividades de integração escolar:

- a) As tarefas previstas nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior competem ao professor;
- b) As tarefas previstas nas alíneas b), c) e e) do ponto anterior competem ao Director de Turma;
- c) As tarefas previstas nas alíneas d), e) e f) do ponto anterior competem ao Director Pedagógico.

CAPÍTULO V

Regime de Progressão, Avaliação e Certificação

SECÇÃO I

Alunos do Nível III (Cursos Profissionais)

Artigo 62.º

Avaliação das aprendizagens

1. O regime de progressão é o modular. Este regime privilegia os processos de ensino-aprendizagem individualizados e personalizados, corresponsabilizando os alunos na participação efectiva e crítica no desenvolvimento.
2. Os diferenciados níveis e ritmos de aprendizagem exigem da parte da Escola e dos professores um grande esforço no sentido de diagnosticar e acompanhar individualmente cada aluno ou grupos de alunos, e adequar os meios conducentes ao sucesso de cada um.
3. O regime geral de avaliação, as condições de progressão no plano de estudos e de aproveitamento dos alunos, bem como as formas de apuramento das classificações finais, estão definidos na Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de Maio.
4. Os alunos com o estatuto de trabalhador-estudante, nas componentes de formação sócio-cultural e científica, prestarão provas de avaliação mediante negociação directa com o professor da disciplina.

Artigo 63.º

Recuperação de módulos em atraso e melhoria de classificações

1. Ao regime geral indicado no artigo anterior, acrescenta-se as seguintes normas específicas para recuperação de módulos em atraso:
 - a) Após a avaliação do módulo, o aluno negoceia com o professor a respectiva recuperação;
 - b) Os processos de recuperação seguintes só poderão ser efectuados nas épocas de exame, semestrais, a marcar de acordo com o calendário escolar em vigor no ano lectivo;
 - c) No final do 3.º ano do curso e após o cumprimento do currículo, os alunos que tenham módulos em atraso podem realizar provas de avaliação dos mesmos módulos, desde que o requeiram por escrito à Direcção Técnico-Pedagógica, ficando obrigados ao pagamento de uma taxa, a fixar anualmente, por cada prova realizada.

2. A melhoria de classificações rege-se pelas seguintes normas específicas:

- a) O aluno tem direito a melhoria de nota após a avaliação do módulo;
- b) É permitida a melhoria de nota, desde que requerida na secretaria, nas 48 horas subsequentes ao conhecimento do resultado da avaliação;
- c) O pedido de melhoria está sujeito ao pagamento de uma caução, a fixar anualmente, reembolsável em caso de obtenção de melhoria;
- d) O aluno terá que prestar prova e ser avaliado nos 30 dias subsequentes ao pedido de melhoria.

Artigo 64.º

Comunicação e registo das avaliações

- 1. A comunicação aos alunos dos resultados de todas as avaliações terá que ocorrer nos 15 dias subsequentes à avaliação.
- 2. Cumprido o disposto no número anterior, o registo das avaliações nos livros de termos terá que ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 3. O registo das avaliações nos livros de termos terá que ser único e definitivo, correspondendo à nota final do módulo, cumpridos todos os processos de avaliação previstos nos Art. 62º e 63.º.

Artigo 65.º

Classificação final e diploma

- 1. A obtenção do diploma de qualificação profissional previsto no DL n.º 26/89 de 21 de Janeiro, concretiza-se após a conclusão do plano curricular e a realização da Prova de Aptidão Profissional.
- 2. A classificação final do curso 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.

Artigo 66.º

Certificação

- 1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

2. O certificado de qualificação profissional previsto no número anterior é equivalente ao certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do sistema de certificação profissional, sempre que se verifique a aquisição das competências constantes dos seus referenciais.

3. As competências a que se refere o número anterior presumem-se adquiridas sempre que o referencial de formação da família profissional em que se insere o curso certificado tenha sido validado nos termos previstos na Portaria 550C/2004 de 21 de Maio.

SECÇÃO II

Alunos do Nível II (Educação Formação)

Artigo 67.º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respectivo nível de escolaridade:

- a) Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
- b) Nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

3. Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.

4. Nos cursos de tipo 5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1.º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, ou em todas menos uma ou duas disciplinas.

5. O aluno não pode obter nas duas disciplinas referidas no ponto anterior uma classificação inferior a 8 valores.

6. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 68.º

Momentos de avaliação

1. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
3. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

Artigo 69.º

Recuperação

1. Detectadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efectivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
 - a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.
2. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação da Direcção Técnico-Pedagógica, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

Artigo 70.º

Avaliação da Componente de Formação Prática

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.
2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade acolhedora.

4. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base em critérios como:

- a) Qualidade de trabalho;
- b) Rigor e destreza;
- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da área da Actividade Económica.

Artigo 71.º

Prova de Avaliação Final (PAF)

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2. Os cursos que conferem nível 1 de qualificação profissional não incluem a realização de PAF.

3. A PAF prevista para os cursos de formação complementar terá características específicas, nomeadamente no que concerne à sua duração e à constituição do júri. Assim, a duração da mesma não deverá exceder um dia e o júri não tem natureza tripartida sendo constituído por professores da Escola.

4. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:

- a) Enquadramento legal;
- b) Natureza e âmbito (prova individual);
- c) Objectivos;
- d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
- e) Calendarização;
- f) Local de desenvolvimento;
- g) Orientação / acompanhamento;
- h) Avaliação;
- i) Constituição do júri;
- j) Competências do júri.

5. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

6. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.

7. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

8. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.

9. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

10. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15.º do despacho conjunto nº453/04, de 27 de Julho. Assim, o júri da prova de avaliação final tem uma composição diferenciada, que obrigatoriamente tem em consideração o facto de o curso preparar para o exercício de uma profissão regulamentada, logo, com acesso imediato ao Certificado de Aptidão Profissional (CAP).

11. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:

- a) Director de curso/ professor acompanhante de estágio e/ou representante da entidade certificadora, que preside;
- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

12. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada, o júri da PAF deverá ser constituído como a seguir se indica:

- a) Director do curso ou professor acompanhante de estágio;
- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins.

Nota: No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser "uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso e que, quando o itinerário de formação se enquadrar no número 12 poderá substituir o elemento referido na alínea c) caso a sua presença não seja viável. Caso o júri integre um quarto elemento e sempre que exista empate na votação, o Director de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.

13. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

14. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Director da Escola.

15. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

Artigo 72.º

Conclusão do curso

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 1, 2 e 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e/ou módulos, nomeadamente no estágio, e na PAF.

Artigo 73.º
Exames Nacionais

1. A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida no Anexo II, ponto 1.5, alínea a), e 1.5.1 do Despacho Normativo n.º 22/2006 de 31 de Março.

2. Realizam, obrigatoriamente, os exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática, apenas os alunos que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade do ensino regular.

Artigo 74.º
Classificações

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

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.

3. Nos cursos que conferem o nível 1 de qualificação profissional, a classificação da componente de formação prática coincide com a classificação do estágio.

4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano lectivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.

5. Nos cursos de tipo 5, a classificação de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.

6. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, com excepção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = FSC + FC + 2FT + FP$$

sendo:

CF = classificação final;
FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;
FC = classificação final da componente de formação científica;
FT = classificação final da componente de formação tecnológica;
FP = classificação da componente de formação prática.

7. A classificação final dos cursos de tipo 7 obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = FSC + 2FT + FP$$

sendo:

CF = classificação final;
FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;
FT = classificação final da componente de formação tecnológica;
FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 75.º **Certificação**

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade, respectivamente.

2. Os alunos que concluírem um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário de educação.

3. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sócio-cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.

4. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = FSC + FC$$

sendo:

CFE = classificação final escolar;
FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;
FC = classificação final da componente de formação científica.

5. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sócio-cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

6. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respectivo percurso.

7. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a Escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.

8. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

Artigo 76.º

Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de cursos de tipo 2 ou tipo 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos n.os 1 e 2 do Art. 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro.

2. A formação obtida pelos alunos com frequência sem conclusão de um curso de tipo 1 ou 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.

3. A formação obtida pelos alunos sem conclusão de um curso de tipo 5 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos noutras ofertas formativas de nível secundário.

4. O prosseguimento de estudos de nível superior por parte de alunos que obtenham, através dos cursos de educação e formação previstos no presente Regulamento, a certificação escolar do 12.º ano de escolaridade obriga à realização de exames finais nacionais, em condições análogas às estabelecidas para os cursos profissionais de nível secundário de educação, bem como ao cumprimento dos demais requisitos previstos na regulamentação de acesso ao ensino superior.

CAPÍTULO VI

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 77.º

Âmbito e aplicação

1. AFCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos nos diplomas que regulamentam os diferentes cursos.

Artigo 78.º

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT reger-se-á, em todas as matérias não previstas no presente diploma por regulamento específico, aprovado pela Direcção Técnico-Pedagógica.
2. O regulamento da FCT definirá, obrigatoriamente, e entre outros, o regime aplicável às modalidades efectivamente encontradas pela Escola para a sua operacionalização, a fórmula de apuramento da respectiva classificação final, com o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

CAPÍTULO VII

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 79.º

Natureza

1. A PAP faz parte integrante do curso e reveste a forma de realização de um projecto pessoal transdisciplinar, integrador de diversos saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.
2. Em função do fim que visa, deve a temática do projecto incidir sobre a componente de formação Técnica, Tecnológica e Prática do curso e ser desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho, procurando soluções para problemas perspectivados pelo aluno.

Artigo 80.º

Intervenientes e suas competências

1. Intervêm, no processo da PAP, o aluno, o professor/técnico acompanhante, a CAP, a Direcção Técnico-Pedagógica, a Direcção Executiva e o júri de avaliação.
2. Compete ao aluno, sob orientação do professor/técnico acompanhante, conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender o projecto.
3. Compete ao professor/técnico acompanhante estabelecer um contacto próximo com o aluno, numa atitude de avaliação contínua eminentemente formativa.
4. Compete à CAP:
 - a) Apreciar os ante-projectos dos alunos, aceitá-los e apresentar eventuais recomendações de correcção e/ou optimização;
 - b) Designar os professores/técnicos acompanhantes;
 - c) Promover, junto da Direcção Executiva, as diligências necessárias para a consecução dos objectivos pretendidos nos projectos;
 - d) Elaborar o regulamento da PAP, de acordo com o número seguinte;
 - e) Entregar ao júri de avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP.

5. O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:

- a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projectos;
- c) A negociação dos projectos, no contexto da Escola e no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) A duração da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos;
- f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) Outras disposições que a Escola entender por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

6. Compete à Direcção Executiva desenvolver os esforços necessários para uma resposta cabal às solicitações que lhe são feitas, na tentativa de proporcionar o melhor êxito na realização dos projectos.

7. Compete à Direcção Técnico-Pedagógica nomear o júri de avaliação, constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Director Pedagógico, que preside e tem voto de qualidade em caso de empate;
- b) O professor acompanhante ou técnico externo (nos casos específicos dos projectos cuja natureza o requeira);
- c) O Director de Turma;
- d) O Director de Curso;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

8. Compete ao júri de avaliação:

- a) Reunir, antes da avaliação final, para apreciação do desenvolvimento do projecto;
- b) Deliberar quanto à avaliação do aluno na PAP, necessitando, para o efeito, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 81.º

Faseamento

1. A realização do projecto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção;
- b) Desenvolvimento;
- c) Apresentação Final.

Artigo 82.º
Concepção

1. O aluno terá que apresentar um ante-projecto à CAP até um mês após o início do ano lectivo do 3.º ano do curso.
2. No ante-projecto deve fazer menção explícita dos seguintes elementos:
 - a) Tema;
 - b) Fundamentação da escolha;
 - c) Etapas de desenvolvimento.
3. Após a entrega do ante-projecto, a CAP terá duas semanas para emitir o seu parecer e nomear o professor/técnico acompanhante.

Artigo 83.º
Desenvolvimento

1. O desenvolvimento do projecto deverá iniciar no 1.º período do 3.º ano do curso.
2. As actividades inerentes ao desenvolvimento do projecto decorrem dentro da carga horária curricular do curso.
3. A CAP, dando seguimento ao número anterior, compromete-se, sempre que necessário, a propor à Direcção Técnico-Pedagógica ajustamentos da carga horária curricular do curso.
4. A CAP, promove seminários, colóquios, visitas de estudo e outras actividades que podem ajudar o aluno na elaboração do projecto.
5. A CAP, na medida das possibilidades da Escola, faculta ao aluno um conjunto de recursos de apoio convenientes ao desenvolvimento do projecto.

Artigo 84.º
Apresentação Final

1. De acordo com o calendário definido pela CAP, o aluno, apresenta o Relatório do Projecto, do qual constam designadamente:
 - a) As realizações e os documentos necessários à concretização do projecto;
 - b) Os relatórios de auto-avaliação das diferentes fases do projecto;
 - c) Os registos das avaliações intermédias do professor/técnico acompanhante;
 - d) A análise do percurso pessoal durante a execução do projecto, considerando as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efectuadas.
2. O Director de Turma deve entregar à CAP, dentro do calendário previsto, o registo do percurso educativo do aluno e a respectiva ficha de progressão modular.
3. O aluno, em data oportunamente marcada para o efeito, apresenta e defende, perante o júri, o seu projecto.

4. A apresentação do projecto pelo aluno, bem como as intervenções por parte do júri de avaliação, não podem exceder o período de 45 minutos.

Artigo 85.º

Avaliação

1. Reunidos os elementos descritos no artigo anterior, o júri avalia a PAP de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Originalidade temática e pessoalidade;
- b) Qualidade científica e rigor técnico;
- c) Grau de viabilidade e aplicabilidade;
- d) Poder de síntese e objectividade demonstrados na apresentação oral;
- e) Qualidade dos recursos utilizados na apresentação oral;
- f) Responsabilidade, empenho e assiduidade manifestada pelo aluno ao longo da realização do projecto;
- g) O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal.

2. A classificação final da PAP é atribuída mediante ponderação dos parâmetros descritos no número anterior.

3. Os critérios de avaliação serão explicitados e publicados no início de cada ano lectivo e de acordo com o curso.

4. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 1 a 20 valores.

5. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

6. O aluno terá 48 horas para reclamar a classificação, desde que apresente recurso fundamentado à CAP, acompanhado de um depósito, segundo a taxa em vigor na Escola, que lhe será reembolsado se o recurso vier a ser deferido.

7. O júri da prova analisará o recurso e dará o seu parecer no prazo de 15 dias.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 86.º

Auto-avaliação da actividade

A Escola dispõe de um sistema de avaliação contínua e permanente da sua actividade formativa, introduzindo acções correctivas e de melhoria, que são fundamentadas com dados recolhidos sobre a evolução das necessidades e exigências do público-alvo, bem como sobre as suas opiniões.

Artigo 87.º

Livro de reclamações e caixa de sugestões

1. O livro de reclamações constitui uma forma de exercício de cidadania por parte do consumidor de serviços do estabelecimento de ensino FORAVE. A FORAVE possui um livro de reclamações que disponibiliza a qualquer utente que o solicitar.
2. A caixa de sugestões constitui uma forma de comunicação do utente com a entidade FORAVE. A FORAVE possui uma caixa de sugestões que disponibiliza junto dos serviços de atendimento ao público.
3. Estes instrumentos, para além de convidarem o utilizador a exercer o seu direito de cidadania, servem para a instituição de ensino, numa constante procura de melhoria de qualidade dos serviços que presta, poder analisar a sua performance e adequar dos seus serviços ao utilizador.

Artigo 88.º

Disposições finais

1. Os regulamentos específicos e legislação complementar estão disponíveis no sítio institucional da Escola, em www.forave.pt.
2. Os casos omissos serão resolvidos pela Direcção Executiva, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 89.º

Disposições transitórias

O presente regulamento interno, depois de ouvido o Conselho Consultivo, foi aprovado pela Direcção Executiva na sua reunião de 28 de Outubro de 2005, com as alterações introduzidas na presente data, pelo que entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.

Lousado, 26 de Novembro de 2011.

A Direcção Executiva

Anexo I

(MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS)

Anexo II

(Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho)

Anexo III

(Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos)

Anexo IV

(Regulamento dos Cursos de Educação e Especialização Tecnológica)