



Escola Profissional  
da Sta. Casa da Misericórdia  
de Angra do Heroísmo

# Regulamento Interno



Os Fundos Europeus mais próximos de ti

## Índice

PREÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I .....	5
Localização .....	5
Serviços.....	5
CAPÍTULO II .....	7
ESTRUTURA ORGÂNICA .....	7
Diretor/a.....	7
Diretor/a Pedagógico/a.....	7
Diretor/a Financeiro/a .....	8
Órgãos da EPSCMAH .....	8
Conselho Pedagógico .....	8
Conselho Consultivo.....	9
CAPÍTULO III .....	10
PESSOAL DOCENTE, NÃO DOCENTE, DISCENTE E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	10
Pessoal Docente – Composição .....	10
Pessoal Não Docente e Discente - Identificação.....	12
Espaço Escolar - Circulação.....	12
Regras de Convivência.....	12
Proibições .....	12
Incumprimentos.....	13
Direitos e Deveres dos/as Formadores/as.....	14
Direitos e deveres dos/as formandos/as.....	16
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente .....	18
Diretor/a de Turma/de Curso .....	19
Coordenador/a de Curso .....	20
Delegado/a de Turma.....	21
Direitos e deveres dos/as Encarregados/as de Educação .....	22
Associação de Estudantes .....	23
Frequência e Assiduidade.....	23
2. Frequência e Assiduidade dos/as Formadores/as.....	26
3. Frequência e Assiduidade do Pessoal Não Docente.....	26
CAPÍTULO IV .....	26

DISCIPLINA.....	26
Qualificação de Infração Disciplinar.....	26
CAPÍTULO V.....	29
OPERACIONALIZAÇÃO DO ANO LETIVO.....	29
Condições de Admissão dos candidatos aos novos cursos.....	29
Matrículas e Renovação de Matrículas.....	31
Certificação.....	31
CAPÍTULO VI.....	32
AVALIAÇÃO.....	32
Modalidades de Avaliação.....	32
Operacionalização da Avaliação – Cursos de Nível IV.....	32
Avaliações Extraordinárias.....	34
Épocas de Avaliação Extraordinária de Final de Curso.....	36
CAPÍTULO VII.....	36
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	36
Operacionalização do período de Formação em Contexto de Trabalho.....	36
CAPÍTULO VIII.....	37
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	37
Desenvolvimento do projeto PAP.....	39
Apresentação e discussão/defesa da PAP.....	40
Avaliação do Projeto PAP.....	43
Classificação Final da PAP.....	45
Incumprimentos.....	46
Formandos/as com PAP em atraso.....	47
CAPÍTULO IX.....	47
PERFIL DOS ALUNOS À SAÍDA DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA.....	47
CAPÍTULO X.....	48
COMPONENTE DE FORMAÇÃO DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO.....	48
CAPÍTULO XI.....	49
EDUCAÇÃO MORAL E RELIGIOSA.....	49
CAPÍTULO XII.....	50
EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	50
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	50

Comissão Permanente .....	50
Comissão alargada.....	51
Coordenador da EMAEI.....	51
CAPÍTULO XIII.....	52
CURSOS DO PROGRAMA REATIVAR.....	52
Frequência e Assiduidade.....	52
Avaliação .....	52
CAPÍTULO XIV.....	55
RECLAMAÇÕES .....	55
CAPÍTULO XV.....	55
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	55

# REGULAMENTO INTERNO

## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno pretende definir e condensar as regras e normas da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Angra do Heroísmo (EPSCMAH), de forma a facilitar um salutar e responsável relacionamento entre todos os elementos da comunidade educativa, à luz da missão e dos valores da EPSCMAH. Em conformidade com artigo 13.º da Constituição da República Portuguesa a EPSCMAH não privilegia, beneficia, prejudica, priva de qualquer direito ou isenta de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, raça, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, situação económica, condição social ou orientação sexual. O presente Regulamento Interno foi elaborado obedecendo ao determinado na legislação em vigor, nomeadamente:

- os Estatutos da EPSCMAH (Jornal Oficial III Série – Número 6, 31 de março de 2003);
- o Decreto Legislativo Regional n.º **11/2013/A, de 22 de agosto** que altera e república o Decreto Legislativo Regional n.º **26/2005/A, de 4 de novembro** (Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário);
- o Decreto Legislativo Regional n.º **12/2013/A, de 23 de agosto** (Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário);
- a Portaria n.º **78/2023, de 29 de agosto** revoga a Portaria n.º **75/2014, de 18 de novembro**, na atual redação resultante das alterações introduzidas pelas Portarias n.º **68/2021, de 13 de julho, e n.º 99/2022, de 13 de dezembro** (Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos);
- Portaria n.º **235-A/2018, de 23 de agosto** que substitui a Portaria n.º **74-A/2013, de 15 de fevereiro** (Normas de Organização, Funcionamento, Avaliação e Certificação dos Cursos Profissionais);
- Decreto-Lei n.º **91/2013, de 10 de julho**, que procede à 1.º alteração ao **Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** (Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário);
- Decreto-Lei n.º **55/2018, de 6 de julho** (Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória); Lei n.º 62/2023 de 25 de julho;
- Decreto Legislativo Regional n.º **5/2023/A, de 17 de fevereiro** (Aprova o modelo de educação inclusiva na RAA);

- Lei n.º **116/2019, de 13 de setembro** que altera o Decreto – Lei n.º **54/2018, de 6 de julho** (Regime jurídico da educação inclusiva);
- Portaria n.º **47/2007, de 1 de fevereiro** (Regula o Sistema Nacional de Créditos do Ensino e Formação profissionais e define o modelo do “Passaporte Qualifica”);
- Decreto-Lei n.º **396/2007, de 31 de dezembro** (Sistema Nacional de Qualificação);
- Portaria n.º **797/2006, de 10 de agosto** que altera a Portaria n.º **550- c/2004, de 21 de maio** (Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário).
- Regulamento n.º **12/2023, de 10 de outubro**, que tem por objeto a definição das condições de acesso ao programa de apoio a projetos socioeducativos e pedagógicos, denominado **“Escola para Todos, Todos na Escola”**, da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.
- Portaria n.º **52/2024, de 26 de julho**, que estabelece as regras aplicáveis às operações enquadradas no Objetivo Estratégico 4 – Açores Mais Social e Inclusivo, no âmbito do Fundo Social Europeu Mais (FSE+), no período de programação 2021-2027, em execução do regime geral previsto no **Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março**.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Localização

A EPSCMAH tem a sua sede em São Carlos, Caminho do Meio, n.º 74, freguesia de São Pedro, concelho de Angra do Heroísmo.

### Artigo 2.º

#### Serviços

A EPSCMAH dispõe dos seguintes serviços:

- Bar/Refeitório;
- Serviços Administrativos;
- Biblioteca;
- Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado por SPO;

1 – Serviço especializado de apoio educativo criado por decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro).

2 – De acordo, com o documento, da Direção – Geral da Educação de 2018 das "Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas", do código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP) e da legislação em vigor, são atribuições deste serviço:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos/as formandos/as e para a construção da sua identidade;
- b) apoiar os/as formandos/as no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a formandos/as, professores/as, pais e encarregados/as de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- e) acompanhar a empregabilidade dos/as antigos/as formandos/as da escola;
- f) promover sessões individuais ou em grupo sobre métodos e técnicas de estudo;
- g) colaborar no recrutamento e seleção de novos/as formandos/as;
- h) participar na realização e divulgação da oferta formativa da escola;
- i) apoiar na avaliação de desempenho do quadro de pessoal;
- j) colaborar com a Direção da escola.

• Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde, adiante designado por GAPS:

1 – A escola disponibiliza um espaço condigno para funcionamento de um gabinete de apoio e promoção da saúde, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março. O gabinete surge no âmbito da educação para a saúde, organizado com a participação dos/as formandos/as, que garanta a confidencialidade aos seus utilizadores.

2 - O atendimento e funcionamento do gabinete são assegurados pelos elementos da equipa da educação para a saúde e por técnicos da área da saúde, no

âmbito das equipas de saúde escolar, uma vez por semana, no espaço do SPO e com horário afixado no mesmo.

3 – De acordo, com a legislação em vigor, são estabelecidas as seguintes finalidades:

- a) promover a saúde e prevenir a doença na comunidade educativa;
- b) desenvolver competências de autonomia, responsabilidade e sentido crítico, indispensáveis à opção e adoção de comportamentos e estilos de vida saudáveis.

4 – Constituem áreas prioritárias para a promoção de estilos de vida saudáveis:

- a) alimentação saudável; saúde oral; saúde mental; saúde afetivo-sexual e reprodutiva; atividade física; ambiente e saúde; segurança individual e coletiva, prevenção de acidentes e suporte básico de vida; prevenção dos consumos nocivos e comportamentos de risco; prevenção da violência em meio escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **Artigo 3.º**

Diretor/a  
Nomeação

O Diretor da EPSCMAH é designado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Angra do Heroísmo.

- Nas suas faltas ou impedimentos, é substituído por alguém por ele/a designado.

#### **Artigo 4.º**

Diretor/a Pedagógico/a  
Nomeação

1. O/A Diretor/a Pedagógico/a é designado/a pelo Diretor da EPSCMAH.
2. Nas suas faltas ou impedimentos, é substituído pelo/a Diretor/a da EPSCMAH.

#### **Artigo 5.º**

Ausência simultânea do/a Diretor/a da EPSCMAH e Diretor/a Pedagógico/a

- Em caso de ausência simultânea do/a Diretor/a da EPSCMAH e do/a Diretor/a Pedagógico, a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Angra do Heroísmo nomeará um substituto.

#### **Artigo 6.º**

##### Diretor/a Financeiro/a

#### **Nomeação**

O/A Diretor/a Financeiro/a é contratado pelo/a Diretor/a da EPSCMAH.

#### **Artigo 7.º**

##### Órgãos da EPSCMAH

1. São órgãos da EPSCMAH os Conselhos Pedagógico e Consultivo.
2. A eleição dos representantes de encarregados de educação, formadores, formandos e pessoal não docente é bianual.

#### **Artigo 8.º**

##### Conselho Pedagógico

#### **Composição**

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- a) o/a Diretor/a da EPSCMAH, que preside ao Conselho;
- b) o/a Diretor/a Pedagógico/a;
- c) dois representantes dos pais/encarregados de educação do 2.º ano curricular;
- d) um representante da Associação de Estudantes;
- e) um representante dos formandos;
- f) dois representantes dos formadores da EPSCMAH;
- g) um representante do pessoal não docente;
- h) poderão, ainda, integrar o Conselho Pedagógico, em casos particulares, outros elementos que o mesmo considere pertinente para análise e discussão de matérias específicas.

## **Artigo 9.º**

### Competências do Conselho Pedagógico

São competências do Conselho Pedagógico todas as que se encontrem definidas na Lei, bem como as expressas nos Estatutos da EPSCMAH, designadamente:

- a) dar parecer sobre assuntos de cariz pedagógico que visem a superação de dificuldades/problemas detetados e/ou o enriquecimento da formação/do processo formativo/da vida escolar;
- b) aprovar o calendário anual da EPSCMAH.

## **Artigo 10.º**

### Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne uma vez em cada trimestre, durante o período de atividade da escola;
2. O Conselho Pedagógico poderá reunir extraordinariamente, sempre que convocado para o efeito pelo seu presidente.

## **Artigo 11.º**

### Conselho Consultivo

#### **Constituição**

O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

- a) o Diretor da EPSCMAH que preside;
- b) o/a Diretor/a Pedagógico/a;
- c) dois representantes dos pais/encarregados de educação;
- d) um representante da Associação de Estudantes;
- e) um representante dos formandos;
- f) dois representantes dos formadores da EPSCMAH;
- g) um representante do pessoal não docente;
- h) representantes de empresas/ instituições locais, representativas do tecido económico e social.

## **Artigo 12.º**

### Presidência

O Conselho Consultivo é presidido pelo/a Diretor/a da EPSCMAH ou por quem ele/ela designar.

## **Artigo 13.º**

### Competências

São atribuições do Conselho Consultivo:

- a) dar parecer sobre a oferta formativa a abrir e sobre outras atividades de formação;
- b) formular pareceres que lhe forem solicitados e dar sugestões que considere oportunas.

## **Artigo 14.º**

### Funcionamento

O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do/da seu/sua Presidente, podendo ser convocado a reunir-se extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo/a seu/sua Presidente.

## **CAPÍTULO III**

### **PESSOAL DOCENTE, NÃO DOCENTE, DISCENTE E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

## **Artigo 15.º**

### Pessoal Docente – Composição

O corpo docente da EPSCMAH é contratado pelo/a Diretor/a da EPSCMAH e é constituído por:

- a) formadores/as contratados/as sem termo certo;
- b) formadores/as contratados/as em regime de prestação de serviços;
- c) formadores/as contratados/as a termo certo, quando for possível constituir horários completos de trabalho.

## **Artigo 16.º**

### Pessoal Docente – Critérios de Seleção/Seriação

1. O recrutamento de docentes é feito por candidatura pública.
2. Os critérios de seleção são a entrevista e análise do *curriculum vitae*.
3. Os critérios de seriação a aplicar dependerão da especificidade das disciplinas a lecionar, cumprindo todos os requisitos previstos na lei.

## **Artigo 17.º**

### Pessoal Docente – Avaliação

1. Os/As docentes serão avaliados/as tendo em conta competências profissionais e de conduta, nomeadamente na qualidade da formação dada, na implementação da vertente prática da formação, na dinamização de atividades/projetos, na pontualidade e assiduidade e no cumprimento integral do ponto 2, do artigo 23.º deste regulamento.
2. Os/As docentes serão avaliados anualmente ou sempre que a sua lecionação na EPSCMAH cesse.
3. No início de cada ano letivo, os/as formadores/as tomam conhecimento dos critérios de avaliação.
4. Os/As formadores/as tomam conhecimento do resultado da sua avaliação no final de cada ano letivo.
5. Os/As Diretores/as de Turma/Curso serão, ainda, avaliados tendo em conta as suas competências de gestão, nomeadamente no acompanhamento dos/as formandos/as no seu percurso escolar, na relação que estabelecem entre a escola e a família, na relação que estabelecem com as respetivas gestoras de curso e no acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)/ Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) e no acompanhamento da PAP.
6. Os/As docentes que acompanham as Provas de Aptidão Profissional serão, também, avaliados pelo acompanhamento e prossecução dos projetos de Prova de Aptidão Profissional.

## **Artigo 18.º**

### Pessoal Não Docente e Discente - Identificação

1. Todo o Pessoal Não Docente deverá estar devidamente identificado e de forma visível.
2. Os/As formandos/as deverão ser portadores da respetiva identificação de formando/a que terá de exibir sempre que tal seja solicitado por qualquer membro do pessoal docente e não docente.

## **Artigo 19.º**

### Espaço Escolar - Circulação

Todos os utilizadores do espaço escolar deverão:

1. manter permanentemente desimpedidas as vias de circulação no mesmo.
2. respeitar os locais designados para estacionamento de viaturas, bem como a quem eles se destinam.

## **Artigo 20.º**

### Regras de Convivência

No sentido de se criar um harmonioso ambiente de trabalho e convivência, torna-se imperioso o cumprimento das seguintes normas:

- a) tratando-se de uma Escola Profissional, o vestuário e o calçado deverão obedecer aos padrões de conduta do mercado de trabalho;
- b) respeitar e relacionar-se correta e adequadamente com todos os elementos da comunidade educativa e demais utilizadores da EPSCMAH;
- c) respeitar hábitos de higiene e asseio pessoal;
- d) respeitar o silêncio na Biblioteca e junto a todos os locais onde decorra qualquer atividade formativa.

## **Artigo 21.º**

### Proibições

1. Em todo o recinto escolar, desde a confrontação do mesmo com a via pública, é **expressamente proibido**:
  - a) fumar em qualquer espaço da escola;

- b) manter o telemóvel ligado e sem estar colocado no local designado para o efeito;
  - c) utilizar auriculares ou qualquer outro engenho eletrónico não autorizado, durante qualquer atividade formativa;
  - d) utilizar qualquer material que possa perturbar as atividades formativas;
  - e) possuir, consumir, traficar e/ou facilitar o acesso a substâncias aditivas, nomeadamente substâncias ilícitas e bebidas alcoólicas, no espaço escolar;
  - f) transportar ou utilizar materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos a si próprios ou a terceiros;
  - g) praticar ou participar em qualquer ato ilícito;
  - h) vender qualquer tipo de bem ou serviço não autorizado pela Direção da EPSCMAH;
  - i) comer e beber nas salas de aula, laboratórios, salas de informática ou demais espaços onde decorram atividades formativas (exceto água, quando tal for absolutamente necessário) e mascar pastilha elástica;
  - j) usar óculos escuros ou estar de cabeça coberta, durante as atividades formativas (boné, gorro, etc.), exceto em atividades de exterior quando tal se revele necessário;
  - k) utilizar indevidamente o acesso à banda larga da escola.
2. A violação de qualquer uma destas proibições é passível de procedimento disciplinar.
3. Todos os atos que possam constituir crime serão comunicados às autoridades competentes.

## **Artigo 22.º**

### Incumprimentos

1. Sempre que um/a formando/a ultrapassar o limite de faltas a qualquer disciplina, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho ou a Formação Prática em Contexto de Trabalho, será submetido a recuperação de assiduidade ou poderá ser excluído/a da frequência do curso.
2. Sempre que um/a formando/a se recuse a participar no Projeto de Cidadania e Desenvolvimento (C&D), elaborará um trabalho escrito sobre o tema do mesmo.
3. Sempre que a EPSCMAH desenvolver atividades extracurriculares, dentro do horário letivo, o/a formando/a deverá participar nas mesmas. Caso não o pretenda fazer, cumprirá tarefas que as substituem, previamente estabelecidas.

4. A não participação nas atividades referidas no ponto anterior só poderá ocorrer mediante vontade expressa do/a encarregado/a de educação ou do/a formando/a quando maior de idade e cumprindo o determinado no ponto anterior.

## **Artigo 23.º**

### Direitos e Deveres dos/as Formadores/as

#### **1. São direitos dos/as Formadores/as:**

- a) usufruir de boas condições de trabalho e higiene;
- b) apresentar propostas e darem sugestões com vista à melhoria das atividades formativas;
- c) obter auxílio/orientação da Direção Pedagógica da EPSCMAH e do/a Diretor/a de Turma e/ou de Curso;
- d) obter auxílio do Pessoal Não docente;
- e) obter comprovação da escola relativamente à atividade desenvolvida como formador/a, ou outra, que tenham desempenhado na escola.

#### **2. São deveres dos formadores:**

- a) ser assíduo e pontual;
- b) preparar de forma adequada e prévia a formação pela qual são responsáveis;
- c) cumprir integral e atempadamente, o número de horas e os conteúdos programáticos da(s) sua(s) disciplina(s);
- d) cumprir **na íntegra**, o tempo determinado para cada aula;
- e) tratar com dever de sigilo os dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação;
- f) contemplar, na sua ação formativa, pontos intercalares que determinem uma eventual necessidade de reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- g) informar atempadamente a escola, em documento próprio, de uma sua eventual ausência, de modo a que se possa proceder à substituição dessa(s) aula(s);
- h) proceder à justificação de qualquer ausência à(s) aula(s) e reuniões através de documento próprio, entregue antes da(s) falta(s) ou até cinco dias úteis após a primeira falta;

- i) cumprir o determinado no Regulamento Interno, e o indicado em ordens de serviço, circulares, notas internas e outros documentos emanados da Direção da Escola;
- j) certificar-se que a marcação dos instrumentos de avaliação não coincide com nenhum outro já agendado;
- k) certificar-se que os instrumentos de avaliação a aplicar respeitam o tempo de aula (60 ou 120 minutos);
- l) proceder à devida correção e classificação das provas a que os/as formandos/as se submeteram, num prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização;
- m) entregar, dentro dos prazos estipulados, os seguintes documentos:
  - planificações anuais (num prazo máximo de quinze dias úteis após a sua contratação);
  - todos os enunciados/guiões de testes, de trabalhos ou de outros instrumentos de avaliação aplicados no decurso do módulo/UFCD a que dizem respeito;
  - grelhas de correção de todos os instrumentos de avaliação (num prazo máximo de dez dias úteis após a sua aplicação);
  - grelha geral de módulo/UFCD com o registo das classificações referentes aos conhecimentos/competências e atitudes/comportamentos dos formandos, pauta de final de módulo/**unidade** e respetivo relatório apreciativo (num prazo máximo de dez dias úteis após o término do módulo/**unidade**);
- n) manter o dossiê da(s) sua(s) disciplinas devidamente organizado e atualizado;
- o) corrigir **quaisquer erros de expressão oral e escrita de Língua Portuguesa** dos/as formandos/as;
- p) contemplar, nos parâmetros de avaliação de trabalhos escritos e de apresentações orais, a percentagem de 20% para a língua portuguesa (não aplicável aos/às formadores/as da disciplina de Português e de Literatura Portuguesa);
- q) colaborar com os diretores de turma nas reuniões do Conselho de Turma e fornecer-lhes, regularmente e sempre que lhes for solicitado, informação sobre o aproveitamento e comportamento dos/as formandos/as da turma, envolvendo-se na identificação e resolução de eventuais problemas/constrangimentos no processo ensino-aprendizagem;
- r) comunicar de **imediate e por escrito**, em impresso próprio, ao/à Diretor/a de Turma, qualquer ocorrência grave que se tenha verificado na aula ou em qualquer espaço da escola;

- s) solicitar autorização à Direção da EPSCMAH, através de impresso próprio, para a realização de qualquer aula/visita de estudo que venha a decorrer fora do recinto escolar;
- t) comparecer às reuniões para as quais venham a ser convocados, sendo-lhes descontada uma hora de formação do vencimento, caso as faltas não sejam devidamente justificadas;
- u) entregar aos Diretores de Turma informação referente a cada um dos formandos, pelo menos 48 horas antes das reuniões de avaliação;
- v) prestar apoio/orientação/acompanhamento na FCT/FPCT e Provas de Aptidão Profissional se tal lhes vier a ser solicitado;
- w) entregar, obrigatoriamente, num prazo máximo de quinze dias úteis, após o fim do módulo/unidade, exemplares do instrumento de Avaliação Extraordinária de Final de Ano/Unidade;
- x) entregar, obrigatoriamente, num prazo máximo de quinze dias úteis, após a correção da Avaliação Extraordinária de Final de Ano/Unidade, exemplares do instrumento de Avaliação Extraordinária de Final de Curso/Unidade;
- y) informar o/a Diretor/a de Turma, aquando do término de cada módulo/unidade para ter conhecimento dos/as formandos/as que terão de realizar Recuperação de Assiduidade.

#### **Artigo 24.º**

##### Direitos e deveres dos/as formandos/as

#### **1. São direitos dos/as formandos/as:**

- a) usufruir de formação de qualidade ministrada com competência, assiduidade e pontualidade;
- b) receber diplomas de mérito quando pelo seu empenho/desempenho se tenham distinguido;
- c) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- d) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestados no decorrer das atividades escolares;
- e) beneficiar do serviço de psicologia e orientação da escola;
- f) apresentar as suas preocupações, críticas, propostas e sugestões referentes ao funcionamento da EPSCMAH que visem a melhoria de qualquer aspeto da formação e da vida escolar e serem ouvidos pelos formadores, diretores de turma,

diretores de curso e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- g) eleger os seus delegados de turma, seguindo os trâmites previstos para o efeito, bem como serem eleitos para essas funções;
- h) eleger a associação de estudantes nos termos deste Regulamento Interno, bem como constituírem ou integrarem lista candidata à referida associação, de acordo com o determinado neste regulamento interno;
- i) eleger os seus representantes nos Conselhos Pedagógico e Consultivo;
- j) ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- k) usufruir de aulas de apoio às disciplinas que a EPSCMAH tenha possibilidade de oferecer;
- l) na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela Escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, pela Escola, nomeadamente, ter professor interno apto a lecionar a(s) UFCD selecionada(s) e/ou ser uma UFCD escolhida por todos os formandos que constituem a turma. (ponto 2 do Art.º 14.º, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto);
- m) o formando tem a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior. (ponto 1 do Art.º 15.º, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto).

## **2. São deveres dos/as formandos/as:**

- a) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da formação;
- b) fazer-se acompanhar de todo o material escolar necessário, solicitado pelos/as formadores/as para as aulas;
- c) participar nas atividades extracurriculares desenvolvidas na EPSCMAH a eles destinadas;
- d) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- e) conhecer as normas de funcionamento dos serviços da EPSCMAH e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los;
- f) cumprir o determinado em ordens de serviço, circulares, normas internas e outros documentos emanados da Direção da Escola;

- g) respeitar as recomendações que lhes forem transmitidas por formadores/as ou pessoal não docente da EPSCMAH;
- h) utilizar todas as instalações, equipamentos e materiais escolares com zelo;
- i) custear as despesas inerentes à reparação ou substituição de material/equipamento que tenham danificado ou destruído;
- j) participar, anualmente, no projeto de Cidadania e Desenvolvimento.

## **Artigo 25.º**

### Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

#### **1. São direitos do Pessoal Não Docente:**

- a) usufruir de boas condições de trabalho e higiene;
- b) expor à Direção da escola as suas preocupações e os seus problemas relacionados com a EPSCMAH e apresentar sugestões que visem melhorar o funcionamento da mesma;
- c) ser informado de qualquer assunto que lhes diga respeito.

#### **2. São deveres do Pessoal Não Docente:**

- a) ser assíduo e pontual e cumprir as funções que lhes são atribuídas, responsabilizando-se pela sua correta execução;
- b) informar a Direção da EPSCMAH de ocorrências significativas que se tenham verificado;
- c) atender com correção e agrado formadores/as, formandos/as e público em geral;
- d) prestar auxílio aos/às formadores/as;
- e) não desempenhar outras funções alheias ao serviço da EPSCMAH;
- f) colaborar no acompanhamento e integração dos/as formandos/as na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os/as formadores/as e encarregados/as de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais.

## **Artigo 26.º**

Diretor/a de Turma/de Curso

### **Nomeação**

Os/As Diretores/as de Turma/de Curso são designados pela Direção Técnico-Pedagógica da Escola.

## **Artigo 27.º**

Competências

### **1. São competências dos/as Diretores/as de Turma/de Curso:**

- a) responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem dos formandos e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos/as formadores/as e dos/as encarregados/as de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- b) acompanhar/verificar o processo de aprendizagem e de progressão de cada formando/a, recolhendo com regularidade informações junto dos/as formadores/as da turma;
- c) coordenar a elaboração, aplicação e avaliação dos Planos Individuais de Prevenção do Insucesso Escolar;
- d) acompanhar a situação de cada formando/a no respeitante à sua assiduidade e pontualidade e dar delas conhecimento ao/à formando/a e respetivo/a encarregado/a de educação;
- e) informar, por escrito/presencialmente, o/a encarregado/a de educação sempre que o/a formando/a atinja e/ou ultrapasse:
  - metade do limite de faltas;
  - o limite de faltas;
- f) proceder à justificação ou injustificação de faltas dos/as formandos/as, devendo, caso a justificação não seja aceite, comunicar o facto por escrito e com aviso de receção, num prazo de cinco dias úteis, aos/às encarregados/as de educação;
- g) fornecer aos/às formandos/as e respetivos/as Encarregados/as de Educação, no final de cada período, uma avaliação global do/a formando/a, decorrente das informações do Conselho de Turma, por escrito e sempre que possível presencialmente;

- h) informar os/as encarregados/as de educação, por escrito e sempre que possível presencialmente, de qualquer Avaliação Extraordinária de Final de Ano e/ou Final de Curso dos seus educandos;
- i) informar os/as encarregados/as de educação de qualquer falta decorrente da medida disciplinar preventiva *ordem de saída da sala de aula*;
- j) convocar reuniões de Conselho de Turma no início do ano letivo, bem como reuniões intercalares e finais em cada semestre;
- k) convocar reunião extraordinária do Conselho de Turma e/ou com formandos/as da turma e/ou com encarregados/as de educação sempre que se justifique e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- l) dar conhecimento à Direção da EPSCMAH de qualquer situação anómala/grave respeitante à turma;
- m) providenciar a elaboração das atas das reuniões da equipa formativa ou outras realizadas no âmbito da sua atuação como diretor/a de turma e entregá-las à Direção da EPSCMAH;
- n) coordenar o processo conducente à eleição do Delegado de Turma;
- o) manter atualizado o registo de ocorrências do curso;
- p) quando solicitado pelos/as formadores/as, deverá informar sobre a natureza das faltas dadas para que o/a formando/a seja submetido, ou não a Recuperação de Assiduidade;
- q) fornecer aos elementos do Conselho de Turma as regras de elaboração de trabalhos escritos da EPSCMAH.

## **Artigo 28.º**

### Coordenador/a de Curso

#### **Nomeação**

Os Coordenadores de Curso são nomeados pela Direção da EPSCMAH e são por inerência os/as Diretores/as de Turma/Curso.

## **Artigo 29.º**

### Competências do Coordenador de Curso

**São competências dos coordenadores de Curso:**

- a) proceder à preparação e implementação dos períodos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e/ou da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT);
- b) acompanhar o decurso do período da FCT e ou da FPCT;
- c) proceder, em colaboração com o/a Diretor/a Pedagógico/a e formadores/as, à preparação, implementação e avaliação das Provas de Aptidão Profissional (PAP);
- d) coordenar a articulação entre as diversas disciplinas, especialmente as da componente técnica, dos cursos;
- e) promover e coordenar a implementação, anual, de um ou mais Projetos de Cidadania e Desenvolvimento.

### **Artigo 30.º**

#### Delegado/a de Turma

#### **A eleição dos Delegados de Turma rege-se pelas seguintes normas:**

- a) os/as Delegados/as de Turma e Subdelegados/as são eleitos/as por cada turma, por voto secreto;
- b) a votação é presidida pelo/a Diretora de Turma ou, em caso de ausência deste/a, por outro/a professor/a da turma nomeado/a pela Direção da EPSCMAH;
- c) da votação para o/a Delegado de turma é elaborada uma ata;
- d) o/a formando/a mais votado/a será eleito/a Delegado/a e o/a segundo/a formando/a mais votado/a, será o/a Subdelegado/a;
- e) após a 1ª votação, se nenhum/a formando/a obtiver 50% dos votos, será feita uma 2ª votação, sobre os/a dois/duas formandos/as mais votados na 1ª votação;
- f) na eventualidade de o/a Delegado/a de Turma vir a cumprir sanções decorrentes de processo disciplinar, a turma deverá pronunciar-se sobre a hipótese da sua substituição;
- g) a eleição do/a Delegado/a de Turma poderá repetir-se no decurso do ano letivo, caso se verifique tal necessidade, necessidade esta que deve ser objeto de análise e discussão com o/a Diretor/a de Turma, devendo os motivos para a nova eleição ficar registados em ata.

## **Artigo 31.º**

### Competências do/a Delegado/a de Turma

#### **São funções do/a Delegado/a de Turma:**

- a) representar a turma sempre que seja necessário;
- b) estar a par dos problemas que afetem a turma ou elementos isolados e comunicá-los ao/à Diretor/a de Turma;
- c) dinamizar e coordenar as atividades da turma na participação, discussão e definição de assuntos relacionados com a mesma ou com o funcionamento da EPSCMAH;
- d) ser ativo/a na resolução de problemas de comportamento, quer dentro, quer fora das aulas, através da sua ação e do seu exemplo;
- e) estar presente nas reuniões para as quais venha a ser convocado/a;
- f) dar conhecimento à turma do que foi tratado nas reuniões, nas quais a representou;
- g) reunir a turma, sempre que necessário, para a resolução de assuntos do interesse desta;
- h) assinar, pela turma, ordens de serviço destinadas aos formandos e lidas à turma;
- i) colaborar com a EPSCMAH, em conjunto com o/a subdelegado/a de turma, na substituição de formadores/as que tenham comunicado a sua impossibilidade de comparência à aula.

## **Artigo 32.º**

### Direitos e deveres dos/as Encarregados/as de Educação

#### **1. São direitos dos/as Encarregados/as de Educação:**

- a) ser, atempadamente, informado/a de todos os aspetos referentes à vida escolar do/da seu/sua educando/a;
- b) receber, no final de cada período, por escrito e sempre que possível presencialmente, informação relativa à avaliação global e assiduidade do/a seu/sua educando/a;
- c) ser informado/a, por escrito, quando o/a seu/sua educando/a atingir e ultrapassar:
  - metade do limite de faltas;
  - o limite de faltas;

- d) ser informado/a de uma eventual não aceitação da justificação de falta, num prazo de cinco dias úteis após o indeferimento da mesma, por escrito e com aviso de receção;
- e) comparecer na EPSCMAH sempre que julguem necessário.

## **2. São deveres dos/as Encarregados/as de Educação:**

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do/da seu/sua educando/a, assumindo intrinsecamente a corresponsabilização pelo percurso escolar/formativo do/a mesmo/a;
- b) comparecer na EPSCMAH sempre que para tal tenham sido solicitados;
- c) responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina do/a seus/sua educando/a;
- d) aceder a toda a informação do aluno, nomeadamente, às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (artigo 5.º do DLR n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro).

### **Artigo 33.º**

#### Associação de Estudantes

- 1. Os/As formandos/as têm direito a serem representados por uma Associação de Estudantes democraticamente eleita por eles de entre as listas candidatas para o efeito.
- 2. O processo conducente à apresentação de listas à Associação de Estudantes e à respetiva votação e eleição, bem como a duração do mandato e as normas de conduta da Associação encontram-se determinados nos respetivos estatutos.

### **Artigo 34.º**

#### Frequência e Assiduidade

##### **1. Frequência e Assiduidade dos/as Formandos/as**

- 1.1 A falta é a ausência do/a formando/a a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou chegada a estas fora do tempo regulamentado, com registo deste facto na plataforma SGE, pelo/a formador/a, ou na caderneta de estágio, pelo tutor, ou noutros suportes, pelo/a Diretor/a de Turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a formando/a; a falta pode ainda ser marcada, decorrente da ordem de saída da sala de aula ou sempre que um/a formando/a não cumpra o dever de pontualidade por três vezes consecutivas ou interpoladas de forma injustificada.

- 1.2 Para efeitos de conclusão do curso e conforme o disposto no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria 235/A2018, de 23 de agosto, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - A assiduidade do/a formando/a na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 1.3 Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola assegurará:
- o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - o prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 1.4 Sem prejuízo do disposto no n.º 1.2, a Direção Técnico-Pedagógica pode determinar o desencadear de mecanismos de recuperação para os/as formandos/as que excedam o limite de faltas, ainda que injustificadas, ou, ouvido o conselho de turma, a rescisão de contrato de formação celebrado com o/a encarregado/a de educação ou com o/a formando/a, se maior de idade.
- 1.5 Os/As formandos/as que não cumpram com o definido nas alíneas a), b) e c) do número 1.2, ficam sujeitos a mecanismos de recuperação.
- 1.6 A realização da recuperação de assiduidade pressupõe que os/as formandos/as se considerem preparados e conseqüentemente seja expetável o cumprimento dos objetivos de aprendizagem previstos para os módulos e UFCD.
- 1.7 A recuperação de assiduidade é calendarizada pelo/a formador/a do módulo ou UFCD, em conformidade com a disponibilidade do/a formando/a.
- 1.8 Os/As formadores/as dispõe de três dias úteis, a contar da data da realização da recuperação de assiduidade, para entregar a pauta e demais documentação nos serviços administrativos.
- 1.9 A recuperação de assiduidade visa o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nomeadamente os essenciais na ótica dos/as formadores/as.
- 1.10 São instrumentos de avaliação de recuperação de assiduidade:
- Testes;
  - Minifichas;

- c) Trabalho;
  - d) Apresentação e/ou defesa de trabalho;
  - e) Prova oral.
- 1.11 O trabalho referido no número anterior terá avaliação formativa e qualitativa.
  - 1.12 O trabalho de Recuperação de Assiduidade deverá ser entregue nas datas estipuladas pelo formador da disciplina em causa.
  - 1.13 A menção qualitativa a usar nas Provas de Recuperação de Assiduidade deverá ser: aprovado ou não aprovado.
  - 1.14 No âmbito da FCT, a recuperação de assiduidade faz-se mediante acordo entre a escola e a entidade de acolhimento, sendo que, definido o cronograma para cumprir os objetivos de aprendizagem, os formandos e os orientadores são informados atempadamente pelo/a diretor/a de turma.
  - 1.15 As faltas justificadas e injustificadas implicam perda de subsídio de refeição sempre que o formando não assista a, pelo menos, três horas diárias de formação.
  - 1.16 Os/As Encarregados/as de Educação serão informados, por escrito, quando o seu educando atingir e ultrapassar:
    - metade do limite de faltas;
    - o limite de faltas.
  - 1.17 São consideradas faltas justificadas todas as que cumpram os requisitos previstos na lei, bem como as que decorram de factos, que comprovadamente, não sejam imputáveis ao aluno e sejam considerados atendíveis pela Direção da Escola.
  - 1.18 A campainha automática da escola assinala o início do período da aula. O segundo toque da campainha automática, cinco minutos depois, assinala o limite **máximo** para algum atraso **excecional** por parte dos formandos, após o qual será marcada falta aos que não tiverem comparecido. Sempre que a formação tiver lugar fora do recinto escolar, aplicar-se-á o mesmo procedimento.
  - 1.19 As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou ainda quando a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da suspensão da frequência da escola por motivos disciplinares.

## 2. Frequência e Assiduidade dos/as Formadores/as

- 2.1 Após a hora prevista para o início da aula, um segundo toque de campainha assinala o limite máximo para qualquer **atraso excecional** por parte do/a formador/a. Não comparecendo este à aula aquando deste segundo toque, ser-lhe-á marcada falta no respetivo livro de ponto.
- 2.2 Decorrendo a aula fora do recinto escolar, os tempos limite são idênticos aos referidos no ponto anterior. A não comparência do/a formador/a é transmitida à escola pelo/a Delegado/a de Turma.
- 2.3 O/A formador/a deverá avisar sempre a escola de qualquer impossibilidade de comparência à aula ou outra atividade formativa planeada, de forma a tentar-se proceder à sua substituição.
- 2.4 O/A formador/a deverá justificar sempre qualquer ausência às aulas, em documento próprio, entregando, sempre que possível, comprovativo das razões para tal.
- 2.5 A escola reserva-se o direito de cessar, sem necessidade de aviso prévio, o contrato com o/a formador/a, quando este falte em número de horas seguidas ou interpoladas igual ou superior a 10% da carga horária anual de formação, seja qual for o motivo que dê origem às duas situações.

## 3. Frequência e Assiduidade do Pessoal Não Docente

- O Pessoal Não Docente zela pelo registo da sua assiduidade através da marcação das suas entradas e saídas do serviço no relógio de ponto da escola.
- O Pessoal Não Docente deverá justificar sempre qualquer ausência, em documento próprio, entregando, sempre que possível, comprovativo das razões para tal.

## CAPÍTULO IV

### DISCIPLINA

#### Artigo 35.º

##### Qualificação de Infração Disciplinar

Os comportamentos que violem algum dos deveres previstos no **artigo 25.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário** ou no **artigo 21.º** ou do **ponto 2 do artigo 24.º** do presente **Regulamento Interno**, que perturbem o funcionamento normal da escola ou das

relações no âmbito da comunidade educativa, constituem infração disciplinar que pode conduzir à aplicação de medida disciplinar, decorrente de processo disciplinar quando a lei assim o exija.

### **Artigo 36.º**

#### Falta de Material Didático

1. Sempre que o/a formando/a se apresente na aula sem o material didático necessário (manual escolar e/ou textos/fichas de apoio; equipamento para as aulas de Educação Física ou outros equipamentos/materiais necessários à especificidade de cada curso) e imprescindível à prossecução das atividades escolares, por três vezes consecutivas ou interpoladas, há lugar à marcação de falta de presença.
2. Nas situações em que o/a formando/a reincida no comportamento referido no número anterior, o facto será comunicado, por escrito, ao/à Diretor/a de Turma e por este ao/à Encarregado/a de Educação.
3. Quando o/a formando/a incorra de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada no ponto 1 poderá ser aplicada a medida disciplinar preventiva de Atividades de Integração ou a medida disciplinar sancionatória de Repreensão Registada.

### **Artigo 37.º**

#### Ordem de Saída da Sala de Aula

1. Quando ao/à formando/a for dada ordem de saída da sala de aula, este deverá dirigir-se à Biblioteca da Escola, onde registará a sua presença em documento próprio e onde realizará fichas de trabalho previstas para o efeito ou outra atividade designada pelo/a formador/a.
2. Aos/Às formandos/as a quem tenha sido aplicada, no mesmo ano letivo, mais do que três vezes a medida disciplinar preventiva "ordem de saída da sala de aula" poderá ser instaurado um procedimento disciplinar.
3. O processo disciplinar poderá ser aplicado antes de verificada a situação referente no ponto dois, se a gravidade da ocorrência assim o justificar.

## **Artigo 38.º**

### Atividades de Integração

1. O quadro das medidas disciplinares previstas na lei contempla a medida disciplinar de execução de Atividades de Integração na Escola.
2. As medidas referidas no ponto anterior a aplicar nesta escola são as seguintes:
  - a) cooperar nas atividades do Bar/Refeitório;
  - b) cuidar dos espaços exteriores da Escola;
  - c) proceder à realização de tarefas de reparação dos danos provocados;
  - d) participar na manutenção e limpeza dos espaços escolares;
  - e) participar noutros serviços da escola que se considerem adequados.

## **Artigo 39.º**

### Procedimento Disciplinar – Formadores/as

1. Aos/Às formadores que não cumpram o estabelecido nos seus deveres e, por atos de indisciplina praticados, atentem ao bom-nome da Escola, serão aplicadas sanções. A Direção Executiva e Técnico-Pedagógica nomeará um Conselho Disciplinar, que averiguará os factos e se pronunciará sobre as sanções a aplicar. As decisões do Conselho Disciplinar serão enviadas à Direção da Escola, que as homologará. Dependendo da gravidade da situação, poderá a Escola dar conhecimento dos factos às instâncias superiores.
2. As medidas disciplinares a que estão sujeitos são:
  - a) admoestação;
  - b) repreensão disciplinar que não pode ultrapassar o número de duas;
  - c) despedimento/rescisão de contrato.

## CAPÍTULO V

### OPERACIONALIZAÇÃO DO ANO LETIVO

#### **Artigo 40.º**

##### Condições de Admissão dos candidatos aos novos cursos

Os interessados à candidatura a um curso que conste da oferta formativa da EPSCMAH, devem:

- a) reunir as condições básicas de acesso ao curso ao qual pretendem candidatar-se, designadamente no respeitante a habilitações escolares, idade e outras que venham a ser exigidas;
- b) proceder à sua inscrição nos prazos estabelecidos para o efeito, entregando toda a documentação exigida;
- c) submeter-se, nas datas designadas, a todas as provas de seleção que venham a ser determinadas para o efeito.

#### **Artigo 41.º**

##### Provas de Seleção

1. A determinação das provas de seleção a aplicar em cada ano letivo terá em consideração o número de candidatos ao curso, bem como a especificidade do mesmo.
2. As provas de seleção poderão ser: entrevista, prova escrita e/ou prática, testes psicotécnicos e testes vocacionais.
  - 2.1. Poderão ainda ser tidos em consideração o aproveitamento e a assiduidade do percurso escolar do candidato.

#### **Artigo 42.º**

##### CrITÉRIOS de Seleção/Seriação dos Candidatos

1. Os critérios de seleção/seriação a aplicar em cada ano letivo terão em consideração o número de candidatos ao curso, bem como a especificidade do mesmo.
2. Os critérios de seleção/seriação poderão ser os resultados da entrevista, da prova escrita e/ou prática, dos testes psicotécnicos e/ou vocacionais.

2.1. Poderão ainda ser tidos em consideração o aproveitamento e a assiduidade do percurso escolar do candidato.

### **Artigo 43.º**

#### Tramites do Processo de Seleção dos Candidatos

1. A prestação de falsas declarações aquando da inscrição como candidato/a a um curso ou aquando da entrevista, implica procedimento criminal para os seus autores, podendo levar à imediata exclusão do/a candidato/a.
2. A falta de cumprimento dos prazos estabelecidos para inscrições, bem como a não comparência a qualquer uma das provas de seleção nas datas e horas marcadas para o efeito, sem qualquer justificação, implicam a exclusão automática do/a candidato/a do processo de seleção.
3. Os resultados do processo de seleção serão afixados na escola, sendo indicados os resultados de cada formando/a em cada uma das provas e a respetiva ordenação dos/as candidatos/as por ordem decrescente (selecionados e suplentes) existindo prazo de três dias úteis para apresentação de qualquer reclamação.
4. As reclamações devem ser apresentadas por escrito à Direção da EPSCMAH, enumerando as razões subjacentes à mesma, devendo ser entregues nos serviços administrativos até às 17 horas, após afixação dos resultados.
5. A Direção da EPSCMAH dispõe de dez dias úteis para responder.
6. A EPSCMAH reserva-se o direito de não admitir candidatos que em anos anteriores tenham frequentado qualquer curso do ensino secundário sem aproveitamento relacionado com evidente falta de assiduidade injustificada, desistência do curso e/ou em relação aos quais tenham sido atribuídas culpas no decurso de qualquer processo disciplinar que tenha conduzido à suspensão por período igual ou superior a cinco dias ou à expulsão da escola.
7. Verificando-se desistência por parte de algum/a candidato/a selecionado/a, será contactado/a para substituto/a o/a candidato/a seguinte na lista afixada. A substituição apenas será efetuada até ao final do primeiro mês de formação.

## Artigo 44.º

### Matrículas e Renovação de Matrículas

1. Os candidatos selecionados deverão obrigatoriamente efetuar a sua matrícula na EPSCMAH, dentro do prazo estipulado para esse efeito, munidos da documentação exigida para tal.
2. A prestação de falsas declarações no ato de matrícula poderá implicar a exclusão do/a formando/a.
3. Nos anos curriculares seguintes, até à conclusão do curso, os/as formandos/as terão de proceder à renovação de matrícula, nas datas estabelecidas pela EPSCMAH, munidos da documentação exigida para o efeito.

## Artigo 45.º

### Certificação

Aos formandos que concluírem com aproveitamento o plano de estudos do curso, a EPSCMAH confere um certificado de conclusão do curso e um diploma correspondente ao nível de qualificação profissional do mesmo.

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

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

Sendo:

**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

5. A primeira vertente mencionada no ponto anterior, aprendizagens essenciais/ conhecimentos/competências, terá um peso de **75%** da classificação final do módulo. A segunda vertente, aprendizagens essenciais- atitudes/comportamentos, terá um peso de **25%** da classificação final do módulo.
6. No caso de ser aplicado mais do que um instrumento de avaliação sumativa num mesmo módulo/UFCD, os instrumentos de avaliação deverão ser diversificados.
7. As classificações obtidas na avaliação sumativa do módulo/UFCD ou nos diversos instrumentos de avaliação sumativa aplicados no módulo/UFCD não sofrem arredondamentos. Qualquer arredondamento apenas é feito aquando da publicação em pauta da classificação final de módulo/UFCD do/a formando/a (após a junção das classificações referentes aos conhecimentos/competências e às atitudes/comportamentos).
8. O/A formando/a é obrigado a realizar todos os instrumentos de avaliação sumativa previstos para cada módulo/UFCD, nas datas e horas acordadas.
9. Sempre que um/a formando/a, por razões devidamente justificadas, faltar a um momento de avaliação sumativa, deverá realizá-lo em data e hora a acordar entre o/a formando/a e o formador/a do módulo/UFCD, com a maior brevidade possível.
10. No final de cada módulo/UFCD é publicada uma pauta com a avaliação final de cada formando/a nesse mesmo módulo/UFCD.
11. A conclusão de um módulo/UFCD por parte do/a formando/a tem lugar quando a classificação final do mesmo (conhecimentos/competências 75% + atitudes/comportamentos 25%) for igual ou superior a 9,5 valores.
12. A atribuição a um/a formando/a de classificação inferior a 9,5 valores no domínio das atitudes/comportamentos deverá ser sempre comunicada ao/à Diretor/a de Turma e ser objeto de análise e de intervenção.
13. Os/As formandos/as têm direito a usufruir de uma **segunda oportunidade** de avaliação do módulo/UFCD quando tiverem obtido classificação inferior a 9,5 valores, **mas não inferior a 6 valores**.
14. A obtenção de classificação igual ou superior a 9,5 valores, efetuada em Segunda Oportunidade, significa aproveitamento no módulo/unidade em causa.
15. A realização da avaliação em Segunda Oportunidade deve ser realizada no decorrer das aulas.
16. A não conclusão de um módulo/unidade em Segunda Oportunidade acontecerá sempre que se verifique uma das seguintes situações:

## CAPÍTULO VI

### AVALIAÇÃO

#### Artigo 46.º

##### Modalidades de Avaliação

1. A avaliação processa-se segundo duas modalidades: formativa e sumativa.
  - 1.1 A Avaliação Formativa é uma avaliação qualitativa do processo. Permite ao/à formador/a e aos/às formandos/as obterem *feedback* relativamente às suas prestações, permitindo, assim identificar e analisar causas de eventuais dificuldades e/ou constrangimentos à aprendizagem, por forma a proceder aos necessários ajustes e necessárias reformulações.
  - 1.2 A Avaliação Sumativa é quantitativa e exprime, numa escala de 0 a 20 valores, o grau de consecução dos objetivos por parte de cada formando.

#### Artigo 47.º

##### Operacionalização da Avaliação – Cursos de Nível IV

1. Os instrumentos de avaliação a serem implementados pelo formador com vista à avaliação sumativa, bem como o seu peso/percentagem, devem ser explicitados aos alunos, de forma clara e inequívoca, no início de cada módulo/UFCD.
2. As características e o número desses mesmos instrumentos de avaliação são definidos pelo/a formador/a, de acordo com as características da disciplina e dos conteúdos a trabalhar.
3. Os momentos de avaliação sumativa são realizados em datas e horas previamente acordadas entre os/as formadores/as e os/as formandos/as da turma, dentro das horas previstas para a lecionação do módulo.
4. A avaliação final de cada módulo deverá contemplar duas vertentes: **aprendizagens essenciais-conhecimentos/competências** e **aprendizagens essenciais-atitude/comportamentos**.

- a) o/a formando/a tenha faltado injustificadamente às datas e horas estabelecidas para a realização da avaliação sumativa de Segunda Oportunidade;
- b) o/a formando/a tenha obtido, novamente, classificação inferior a 9,5 valores, na(s) prova(s) realizadas em Segunda Oportunidade.
17. Os/As formandos/as abrangidos/as por qualquer das situações referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, realizarão a avaliação do(s)/da(s) módulo(s)/unidade(s) em causa em Avaliação Extraordinária de Final de Ano.
18. Qualquer prova de avaliação sumativa será automaticamente anulada, sempre que o/a formador/a verifique que o/a formando/a recorre a meios ilícitos para a resolução da mesma, ficando o/a formando/a com a classificação de zero valores nesse elemento de avaliação.
19. As faltas dos/as formandos/as ocorridas nas datas e horas da avaliação sumativa só poderão ser justificadas mediante a apresentação de comprovativos considerados aceitáveis e idóneos. A EPSCMAH reserva-se o direito de solicitar a confirmação dos mesmos.
20. No caso de as faltas não serem consideradas justificadas ou na ausência de qualquer justificação apresentada pelo/a formando/a, a avaliação sumativa deste, será de zero valores nesse elemento de avaliação.
21. Qualquer instrumento de avaliação aplicado deverá ser devolvido aos/às formandos/as no prazo máximo de 10 dias úteis, devidamente corrigidos e classificados.

#### **Artigo 48.º**

##### Avaliações Extraordinárias

- Com vista à conclusão de módulos em atraso, os formandos podem submeter-se novamente à avaliação dos mesmos em **Avaliação Extraordinária de Final de Ano** ou **Avaliação Extraordinária de Final de Curso**.

#### **Artigo 49.º**

##### Avaliação Extraordinária de **Final de Ano**

1. É realizada em Avaliação Extraordinária de **Final de Ano**, a avaliação dos módulos/unidades que o/a formando/a tenha em atraso, decorrentes das seguintes situações:

- a) o/a formando/a tenha obtido, na primeira oportunidade de avaliação do módulo/unidades, classificação inferior a 6 valores;
  - b) o/a formando/a tenha obtido classificação inferior a 9,5 valores na Segunda Oportunidade.
2. A Avaliação Extraordinária de **Final de Ano** dos cursos realizar-se-á em duas épocas distintas:
- a) a partir do mês de março, sempre que a reprovação nos módulos/unidades tenha ocorrido entre o início do ano letivo e o dia 31 de janeiro;
  - b) a partir da primeira semana de maio, sempre que a reprovação nos módulos/unidades tenha ocorrido entre 1 de fevereiro e o final do ano letivo.
3. A Avaliação Extraordinária de **Final de Ano** reporta-se exclusivamente à avaliação de módulos/unidades referentes ao ano letivo que o/a formando/a frequentou e nunca a módulos/unidades de outros anos.

#### **Artigo 50.º**

##### Avaliação Extraordinária de **Final de Curso**

1. Transitam para Avaliação Extraordinária de Final de **Curso** os módulos nos quais o/a formando/a, em Avaliação Extraordinária de Final de **Ano**, tenha obtido novamente classificação inferior a 9,5 valores ou tenha faltado às referidas Avaliações.
2. A Avaliação Extraordinária de Final de Curso tem lugar apenas no final do 3.º ano do curso, após a realização das provas de Avaliação Extraordinária de Final de Ano referentes ao 3.º ano e após publicação dos respetivos resultados.
3. Os módulos/unidades a serem avaliados em Avaliação Extraordinária de Final de Curso podem ser provenientes de qualquer ano do curso.
4. A reprovação em qualquer Avaliação Extraordinária de Final de Curso poderá ser novamente realizada, **nas duas épocas de Avaliações Extraordinárias de Final de Curso seguintes, após o término curricular do curso.**
5. A conclusão do curso só acontecerá depois de o/a formando/a ter sido aprovado/a em todos os módulos/unidades do curso, bem como na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

## **Artigo 51.º**

### Épocas de Avaliação Extraordinária de Final de Curso

1. As épocas de Avaliação Extraordinária de Final de Curso da EPSCMAH realizam-se nas duas últimas semanas de julho e/ou nas duas primeiras semanas de setembro e nas duas primeiras semanas de dezembro.
2. A época de dezembro é exclusiva para os/as formandos/as que já tenham terminado a avaliação regular dos três anos de curso e tenham obtido aprovação na FCT e na PAP.

## **CAPÍTULO VII**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

## **Artigo 52.º**

### Operacionalização do período de Formação em Contexto de Trabalho

1. O/A formador/a orientador/a da FCT é designado/a pela Direção Pedagógica, ouvido o/a Diretor/a de Curso de entre os/as professores/as ou formadores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica (ponto 14 do Art.º 16.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).
2. As vertentes a avaliar no período de FCT e o peso/percentagem a atribuir a cada uma delas serão definidos por cada Conselho de Turma. Não obstante, deverá ser sempre dada relevância significativa à vertente prática.
3. O/A formando/a é obrigado a atingir classificação igual ou superior a 10 valores na Formação em Contexto de Trabalho.
4. A publicitação em Pauta das classificações da FCT ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação. (ponto 3 do Art.º 38.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).
5. No que concerne à assiduidade, o/a formando/a tem de cumprir, no mínimo, 95% do número de horas estipulado para este período de Formação em Contexto de Trabalho.
6. Qualquer falta a este período de estágio terá de ser obrigatoriamente justificada, reservando-se a Escola o direito de aceitar ou não a justificação.
7. O não cumprimento da assiduidade mínima, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, implica a reprovação ao curso.

8. Considerando a relevância deste período de formação, o/a formando/a deve envidar esforços no sentido de repor qualquer falta que tenha necessitado dar.
9. A avaliações da FCT é realizada em duas fases, ambas quantitativas.
10. Os formandos devem adotar um tipo de vestuário condizente com o local de acolhimento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

Este capítulo do Regulamento Interno refere-se à Prova de Aptidão Profissional, adiante designada de PAP, pretende definir e condensar as regras e normas da Escola Profissional da Santa Casa da Misericórdia de Angra do Heroísmo (EPSCMAH) para a conceção e desenvolvimento destas provas, de forma a facilitar um salutar e responsável relacionamento entre todos os intervenientes neste processo, à luz da missão e dos valores da EPSCMAH.

#### **Artigo 53.º**

##### Enquadramento Legal da PAP

O presente Regulamento PAP foi elaborado obedecendo ao determinado na legislação em vigor, nomeadamente:

- Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho que procede à primeira alteração do Decreto-

Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de junho;

- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

#### **Artigo 54.º**

##### Disposições relativas à natureza da PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório

final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pela Direção Pedagógica da escola.

### **Artigo 55.º**

#### Conceção, elaboração e aprovação do anteprojecto

1. A primeira fase de realização da PAP consiste na conceção, elaboração e aprovação do anteprojecto.
2. É ao/à Diretor/a de Curso e/ou ao/à Formador/a da área onde o/a formando/a situa o seu projeto que compete, em geral, apoiar os/as formandos/as na escolha do tema ou da ideia/problema do anteprojecto e receber os mesmos no prazo estipulado. O/A formando/a dirige, depois a sua proposta de anteprojecto à Direção da Escola, a qual, sendo aprovada, passará a ser o seu projeto da PAP.
3. O anteprojecto não é um instrumento de carácter vinculativo, mas de apoio e nele devem constar os seguintes elementos:
  - a) título;
  - b) identificação do Tema ou da ideia/problema;
  - c) fundamentação;
  - d) objetivos;
  - e) sumário (resumo breve dos pontos a focar, conteúdos);
  - f) metodologias/Estratégias/Atividades;
  - g) cronograma;
  - h) recursos técnicos (materiais e equipamentos);
  - i) recursos humanos (formadores e outros);
  - j) recursos financeiros (orçamento);

- k) sugestão de possíveis orientadores.
4. O anteprojecto é analisado e aprovado por um designado júri PAP da Escola constituído por:
    - a) Diretor/a Pedagógico/a;
    - b) Diretor/a de Curso;
    - c) Formador(s) da área técnica;
    - d) Orientadores do projeto;
    - e) responsável da área financeira da Escola;
    - f) outros formadores (se necessário).
  5. A aprovação do anteprojecto será efetuada em grelha de avaliação própria e serão contemplados, entre outros, os seguintes aspetos:
    - a) enquadramento no perfil profissional do formando;
    - b) viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
    - c) exequibilidade do projeto em termos de grau de complexidade;
    - d) aplicação prática;
    - e) fundamentação científica e técnica.
  6. Concluída a análise, o júri emite um parecer por escrito em grelha própria e:
    - a) em caso favorável, o anteprojecto passa a constituir o projeto da PAP do/a formando/a;
    - b) em caso desfavorável, o/a formando/a tem de reformular o seu anteprojecto num prazo a determinar pela Direção da Escola.
  7. Após a aprovação do anteprojecto, os/as formandos/as deverão ser informados/as dos critérios de avaliação intermédia e final.

## **Artigo 56.º**

### Desenvolvimento do projeto PAP

1. A segunda fase, designada de desenvolvimento do projeto, corresponde à fase de implementação do proposto no anteprojecto, compreendendo a dimensão teórico-prática do mesmo.
2. Para o efeito, o/a formando/a pesquisa e recolhe toda a informação necessária. Selecionada a informação, inicia a execução do seu projeto.
3. Obedecendo a uma calendarização própria, indicada pela Direção Pedagógica no início do ano letivo, o desenvolvimento do projeto PAP é

- apresentado numa etapa intermédia intitulada: *Momento de Avaliação Intermédia – PAP*. Este momento tem uma avaliação específica, apresentada no artigo 61.º deste regulamento.
4. A base escrita do projeto é efetuada em computador, seguindo, obrigatoriamente, as indicações da escola para o efeito.
  5. O/A formando/a é responsável por ter e organizar um dossiê PAP pessoal onde guarda todos os documentos de acompanhamento e prossecução do seu próprio projeto.
  6. A estrutura da PAP deve incluir:
    - a) capa com identificação da Escola/Curso/Ano letivo, título e autor do projeto;
    - b) agradecimentos (opcional).
    - c) índice;
    - d) introdução onde conste a finalidade, os objetivos e descrição sucinta dos capítulos do projeto;
    - e) desenvolvimento dos diferentes capítulos com a descrição das componentes teórico-práticas de todo o projeto;
    - f) conclusão (dificuldades, críticas, evoluções sofridas e sugestões);
    - g) bibliografia e/ou webgrafia;
    - h) anexos.
  7. Concluído o Projeto e respetivo suporte escrito, o/a formando/a entrega um original e número de cópias determinado pelo júri da Escola à Direção da Escola, dentro de prazo estipulado. Poderá também ter de enviar cópias via correio eletrónico aos orientadores e/ou outros, identificados pelo/a Diretor/a de Curso ou Direção da Escola.

## **Artigo 57.º**

### Apresentação e discussão/defesa da PAP

1. Após o disposto no ponto 6 do artigo anterior, o/a formando/a apresenta e defende oralmente a sua PAP, perante um Júri de apresentação e discussão/defesa da PAP, na data marcada para o efeito, se o seu projeto reunir condições mínimas de qualidade.
2. Nessa apresentação o/a formando/a poderá utilizar todos os meios e equipamentos que achar convenientes para a exposição do seu projeto.

3. O/A Diretor/a Pedagógico/a estabelecerá em momento oportuno, de preferência até à avaliação intermédia, um limite mínimo e máximo de tempo de duração da apresentação e discussão/defesa da PAP, definido em função do curso.
4. O júri de apresentação e discussão/defesa da PAP é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) o/a Diretor/a pedagógico da Escola, que preside;
  - b) o/a Diretor/a de Curso;
  - c) o(s) Formador(s) orientador(s);
  - d) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - e) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
  - f) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
5. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
6. Nas faltas ou impedimento, o/a Diretor/a Pedagógico/a é substituído pelo/a Diretor/a de Curso.
7. Após a apresentação e discussão/defesa da PAP, o Júri reúne a fim de emitir o seu parecer, com classificação devidamente fundamentada.
8. Não há lugar para interposição de recurso da classificação atribuída.

#### **Artigo 58.º**

##### Intervenientes no Processo da PAP

#### **A – Formando/a**

Compete a cada formando/a:

- a) conceber e realizar o projeto sob orientação e acompanhamento do/a formador/a-orientador;
- b) apresentar o anteprojecto na data estipulada;
- c) entregar os relatórios de autoavaliação correspondentes aos diferentes momentos de avaliação nas datas previstas;

- d) ser pontual em todas as atividades;
- e) manter o seu dossiê atualizado;
- f) informar o/a orientador/a sobre todo o trabalho desenvolvido, mensalmente, em documento próprio;
- g) apresentar e defender a sua PAP na data estabelecida para o efeito;
- h) ser responsável e empenhado/a no seu projeto.

### **B – Diretor/a Pedagógico/a**

Cabe a este elemento:

- a) proporcionar as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo PAP;
- b) intervir sempre que solicitado;
- c) receber as cópias do suporte escrito da PAP e distribuí-las a todos os membros do Júri da apresentação e discussão/defesa da PAP, a fim de se proceder à análise do documento;
- d) orientar os/as Diretores/as de Curso no processo e presidir às reuniões quer do Júri de aprovação do anteprojecto quer do júri de avaliação intermédia e final da PAP.

### **C – Diretor/a de Curso**

Cabe a este elemento acompanhar todo o processo da PAP e desempenhar as seguintes funções:

- a) coordenar e/ou apoiar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) informar os/as formandos/as dos critérios de avaliação intermédia e final, bem como das regras vigentes da EPSCMAH para a realização dos diferentes tipos de documentos PAP;
- c) servir de elo de ligação entre o/a formando/a, o/a formador/a-orientador/a e a Direção Pedagógica da Escola;
- d) Reunir periodicamente com os/as professores/as orientadores/as e outros intervenientes na PAP com a finalidade de orientar todo o processo;
- e) Participar como membro de júri na apresentação/defesa da PAP;
- f) Organizar o dossiê PAP da turma, constituída por: calendarização, anteprojecto, grelha de aprovação do anteprojecto, relatórios dos diferentes momentos da avaliação, grelhas de avaliação dos relatórios dos diferentes momentos da PAP, avaliação final do projeto, ata da reunião da avaliação

final da PAP e outros documentos que considere necessários ou que a Direção Pedagógica tenha apontado no índice do dossiê PAP da turma.

#### **D – Formador/a Orientador/a**

1. O/A Orientador/a é um/a formador/a da Escola que detenha, de preferência, conhecimentos do tema a desenvolver no projeto PAP do/a formando/a.
2. O/A Orientador/a deve possuir um perfil dinâmico, coerente, sensato, responsável, exigente, pragmático e seguro. Deve demonstrar-se disponível, possuir espírito crítico e capacidade de gestão/orientação e contribuir para um relacionamento positivo com formandos/as e com outros elementos ou entidades envolvidas no projeto.
3. Compete ao/à Formador/a Orientador/a:
  - a) coordenar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
  - b) aconselhar e apresentar sugestões;
  - c) avaliar a possibilidade de execução do projeto;
  - d) ajudar o/a formando/a numa eventual procura de percursos alternativos;
  - e) colaborar com o/a formando/a na elaboração da proposta de projeto;
  - f) fomentar a criatividade, motivação e resolução de problemas do/a formando/a ao longo do projeto;
  - g) proceder a avaliações formativas intermédias, devidamente registadas, as quais deverão constituir um guia para o/a formando/a;
  - h) manter o/a Diretor/a de Curso e a Direção Pedagógica devidamente informados do progresso do formando;
  - i) promover encontros/sessões mensais de acompanhamento do projeto com o/a formando/a e registá-los em documento próprio;
  - j) realizar a avaliação do desempenho do/da formando/a ao longo do projeto;
  - k) participar na classificação do processo e produto final como membro do júri de avaliação.

#### **Artigo 59.º**

##### Avaliação do Projeto PAP

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri interno e externo, de um projeto, desenvolvido no decorrer do terceiro e último ano do curso, podendo este ser de natureza material ou intelectual, resultar numa intervenção ou noutra formato, devendo o

mesmo ser apresentado a partir do respetivo relatório final, demonstrativo de saberes e competências adquiridos durante os três anos de formação, em articulação com o perfil de saída do curso, integrando teoria e prática – o contexto de formação e o mundo do trabalho.

Todo o processo de avaliação da PAP tem um carácter formativo e contínuo que incidirá em aspetos relacionados com o domínio do Saber (Ser/Estar e Fazer), com o percurso do/da formando/a (na Escola/no projeto) e com a apresentação e defesa/discussão final do projeto.

## **Artigo 60.º**

### Avaliação Intermédia

1. A avaliação intermédia incide essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do formando, entre outros critérios, estipulados em grelhas próprias pelo júri da Escola e dados a conhecer aos formandos.
2. Esta avaliação é referente à etapa de desenvolvimento do projeto, devidamente calendarizado, designado por *Momento de avaliação intermédia PAP*.
3. No referido momento o/a formando/a apresenta um relatório.
4. O *Momento de avaliação intermédia PAP* avalia quantitativamente o trabalho desenvolvido até essa altura, tendo a classificação aqui atribuída um peso de 40% na classificação final da PAP.
5. A avaliação referida no ponto 4 do presente artigo será emitida pelo júri PAP da Escola em grelha de avaliação própria e decorrerá em datas pré-estabelecidas.
6. A avaliação da PAP, neste Momento, incidirá também sobre a assiduidade e desempenho nas aulas de acompanhamento à PAP.
7. A classificação do Momento de Avaliação Intermédia PAP será atribuída em escala de 0 a 20 valores.

## **Artigo 61.º**

### Avaliação Final da PAP

1. Esta avaliação incide especificamente sobre duas componentes:

- a) suporte escrito, avaliando a qualidade científica, técnica, redação, aspecto gráfico e organização, entre outros.
  - b) a apresentação oral e defesa do projeto, avaliando o domínio do assunto por parte do formando, o seu poder de síntese e objetividade, as estratégias e os recursos utilizados, entre outros.
2. Os critérios de avaliação serão previamente definidos pelo júri da Escola, de acordo com a especificidade dos cursos, em grelha própria, divulgada aos/às formandos/as atempadamente.
  3. A avaliação Final da PAP é feita pelo júri de apresentação e defesa/discussão da PAP que reúne após apresentação do/a formando/a, registando em grelhas próprias e ata, tendo o/a Diretor/a Pedagógico/a, em caso de empate, voto de qualidade.
  4. A classificação atribuída pelo júri à apresentação e defesa/discussão final do projeto PAP tem um peso de 60% na classificação final da PAP do/a formando/a.
  5. A publicitação em Pauta das classificações da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação. (ponto 3 do Art.º 38.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).

#### **Artigo 62.º**

##### Classificação Final da PAP

1. A classificação final da PAP resulta, nesta Escola, da seguinte fórmula:  
$$0,4 \times \text{Classificação do Segundo Momento de Avaliação PAP} + 0,6 \times \text{Classificação da Apresentação Final e Defesa}$$
2. Todas as classificações atribuídas deverão ser devidamente registadas em grelhas/documentos próprios e colocados no Dossiê PAP da turma.
3. O documento de registo final das classificações da PAP deverá constar também do Dossiê Pautas.
4. O/A formando/a será aprovado sempre que atingir classificação igual ou superior a 10 valores.

## **Artigo 63.º**

### Calendarização

1. No início do cada ano letivo a Direção Pedagógica da Escola elabora uma calendarização específica da PAP para cada curso.
2. A calendarização será afixada ou dada a conhecer para conhecimento de todos os interessados.

## **Artigo 64.º**

### Incumprimentos

1. Os/As formandos/as são obrigados/as a cumprir com as suas responsabilidades no que respeita à elaboração, entrega dos relatórios e apresentação e defesa/discussão dos projetos PAP nas datas estipuladas para o efeito, pelo que:
  - a) os/as formandos/as que não apresentem os anteprojetos nas datas previstas, sem justificação médica ou de entidades oficiais, não podem realizar a PAP durante este ano letivo.
  - b) os/as formandos/as que não apresentem nas datas previstas o relatório da avaliação intermédia, sem justificação médica ou de entidades oficiais, não poderão realizar a PAP durante este ano letivo.
  - c) o/a formando/a que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa/discussão da PAP deve apresentar, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção da escola, podendo ser entregue através do/a Encarregado/a de Educação.
  - d) no caso de ser aceite a justificação, o/a Diretor/a de Curso ou o/a Diretor/a Pedagógico/a marca a nova data de realização da prova.
  - e) a não justificação da falta à apresentação e defesa/discussão da PAP, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.
  - f) sempre que se verificar a situação descrita no ponto anterior, a EPSCMAH não fornecerá recursos materiais e/ou humanos para a realização da mesma.

## **Artigo 65.º**

### Formandos/as com PAP em atraso

#### **Épocas para a defesa da PAP em atraso**

1. A Prova de Aptidão Profissional em atraso poderá ser defendida em época ordinária ou extraordinária.
2. A defesa da PAP em **época extraordinária** implica que o/a formando/a entregue o relatório final, impreterivelmente, até ao dia 15 de novembro, para apresentar a PAP em dezembro.
3. A defesa da PAP em **época ordinária** implica que o/a formando/a entregue o relatório final, impreterivelmente, até dia 15 de junho, para apresentar a PAP em julho.
4. Verificados os procedimentos descritos nos pontos anteriores, o/a formando/a apresentará e defenderá o seu projeto PAP em data a marcar pela Direção Pedagógica.
5. A época extraordinária só se aplicará aos/às formandos/as a quem apenas falte a aprovação na PAP para conclusão do curso.

## **Artigo 66.º**

### Avaliação da PAP em atraso

1. O projeto será avaliado tendo em conta o relatório final do mesmo e a apresentação/defesa perante o júri, em grelha própria, em vigor na escola.
2. O anteprojecto carece de aprovação pela Direção Pedagógica para ser executado.

## **CAPÍTULO IX**

### **PERFIL DOS ALUNOS À SAÍDA DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA**

- 1 - O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória estabelece a matriz de princípios, valores e áreas de competências a que deve obedecer o desenvolvimento curricular e garante que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no referido Perfil do Aluno.

- 2 - Constitui a matriz comum para todas as escolas, ofertas e modalidades educativas e formativas no âmbito da escolaridade obrigatória.
- 3 -A carga horária despendida para o desenvolvimento dos princípios, valores e competências, deve ter, como valor de referência, o número de horas das componentes de formação Sociocultural e Científica previstas para cada ciclo de formação, não podendo exceder 10% da carga horária de cada uma das disciplinas que constituem as referidas componentes de formação (Art. 11.º do DL n.º 55/2018, de 6 de junho).

## **CAPÍTULO X**

### **COMPONENTE DE FORMAÇÃO DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

- 1 – A componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento enquadra-se nas disciplinas que compõe o Plano de Estudos e tem, como objetivo geral, garantir que todos/as os/as alunos/as, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, alcancem as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Assim, a Escola aprova a sua estratégia de educação para a Cidadania, definindo:
  - a) a coadjuvação no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica, sob a coordenação de um professor das referidas componentes;
  - b) a obrigatoriedade de se desenvolver no mínimo dois domínios de educação para a Cidadania por ano letivo, dos quais poderão resultar um ou mais projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
  - c) os domínios de educação para a Cidadania a serem abordados serão os respeitantes ao primeiro grupo apresentado no documento da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
  - d) a participação no(s) projeto(s) desenvolvido(s), no âmbito da componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento, é objeto de registo anual no certificado do aluno;
  - e) a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, mas sim formativa, dando primazia ao processo, nomeadamente o saber, o saber ser e o saber fazer;

f) não sendo uma disciplina modelar ou por unidades, a sua avaliação será registada no final de cada ciclo de formação.

**2 - Perfil do/a Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania da escola:** Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa; Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania; Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais; Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento; Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença); Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior; Deverá revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

## CAPÍTULO XI

### EDUCAÇÃO MORAL E RELIGIOSA

1 – As matrizes curriculares-base dos cursos profissionais inscrevem a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária de, pelo menos, 81 horas distribuídas pelos 3 anos de formação.

2 – As horas correspondentes à presente disciplina acrescem ao número de horas que constituem o Plano de Estudos de cada curso.

3 – A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

4 – A aprovação na disciplina verifica-se quando o aluno obtém classificação igual ou superior a 10 valores.

5 – A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da média aritmética simples, das classificações finais de todos os módulos e/ou UFCD das disciplinas que integram o Plano de Estudos.

6 – A disciplina de Educação Moral e Religiosa é objeto de registo no certificado do aluno.

## CAPÍTULO XII

### EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A Educação Inclusiva, enquadra-se no DLR n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva e visa a criação das condições para a adequação do processo educativo, de todos e cada um dos alunos, de modo a responder à diversidade das suas necessidades e potencialidades, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

#### **Artigo 67.º**

##### Comissão Permanente

1 — Integram a comissão permanente da EMAEI os seguintes elementos:

- a) Um elemento do conselho executivo;
- b) Um docente especializado em educação especial;
- c) Um docente representante de cada ciclo de ensino;
- d) Um psicólogo;
- e) Um representante dos pais e encarregados de educação.

2 — O número de elementos referido no número anterior pode ser objeto de reforço, de acordo com as necessidades de cada escola, mediante requerimento apresentado pelo presidente do conselho executivo à direção regional com competência em matéria de administração educativa.

3 — A comissão permanente da EMAEI deve convocar qualquer interveniente que julgue determinante para a análise das dificuldades evidenciadas, bem como para a conseqüente mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

4 — Compete à comissão permanente da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e propor a avaliação da aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 31.º e, se aplicável, o programa educativo individual previsto no artigo 33.º, do DLR n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro;

f) Acompanhar, do ponto de vista técnico e científico, os recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;

g) Prescrever os produtos de apoio necessários, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2015/A, de 12 de agosto, que cria o Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio da Região Autónoma dos Açores.

## **Artigo 68.º**

### Comissão alargada

1 — Integram a comissão alargada, para além dos elementos referidos no n.º 1 do artigo anterior, os seguintes elementos: c) Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo conselho executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais; d) O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo conselho executivo.

2 — À comissão alargada, que constitui um núcleo de apoio à aprendizagem e inclusão, compete:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Aprovar os relatórios técnico-pedagógicos previstos no artigo 31.º e, se aplicável, os programas educativos individuais previstos no artigo 33.º do DLR n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro.

## **Artigo 69.º**

### Coordenador da EMAEI

Ao coordenador da EMAEI, que tem assento de pleno direito no conselho pedagógico, compete:

a) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

b) Dirigir os trabalhos;

c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos previstos no artigo 5.º do DLR n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

d) Representar a EMAEI no conselho pedagógico.

## CAPÍTULO XIII

### CURSOS DO PROGRAMA REATIVAR

O presente Regulamento Interno aplica-se, também, aos cursos do Programa Reativar, com exceção dos itens que constam dos artigos que se seguem:

#### **Artigo 70.º**

##### Frequência e Assiduidade

Remete-se para o Art.º 34.º do Capítulo III deste regulamento, com exceção dos seguintes pontos, onde se deve ler:

1.3 A assiduidade do/a formando/a na Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

1.5....

b) o prolongamento da FPCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

1.13 (não se aplica).

#### **Artigo 71.º**

##### Avaliação

#### **1. A avaliação dos cursos do Programa Reativar é formativa e sumativa.**

A avaliação formativa ocorre ao longo do processo de formação e tem em consideração dados que permitem verificar se as aprendizagens estão ou não a ter lugar, identifica eventuais dificuldades e constrangimentos e reflete sobre o que poderá estar na sua origem, reformula, ajusta, adapta as suas estratégias e metodologias, se necessário, discute e analisa eventuais dificuldades e constrangimentos, identifica e indica eventuais alterações necessárias na postura/na prestação/na atitude dos/das formandos/das.

A avaliação sumativa é quantificada, ao contrário da formativa, é efetuada através da aplicação aos/às formandos/as dos instrumentos de avaliação sumativa julgados mais convenientes e adequados, tendo em conta as características de cada disciplina e unidade de formação e será expressa, nestes instrumentos de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores.

A **avaliação sumativa final da unidade** deverá ser expressa em pauta própria, nos resultados de **Com Aproveitamento** ou **Sem Aproveitamento**, em função do formando ter ou não atingido os objetivos mínimos da formação.

## 2. Operacionalização da Avaliação

Os instrumentos de avaliação a serem implementados pelo formador, com vista à avaliação sumativa, bem como o seu peso/percentagem, devem ser explicitados aos alunos, de forma clara e inequívoca, no início de cada unidade de formação.

As características e o número desses mesmos instrumentos de avaliação são definidos pelo/a formador/a, de acordo com as características da disciplina e dos conteúdos a trabalhar em cada unidade de formação.

Os momentos de avaliação sumativa são realizados em datas e horas previamente acordadas entre os/as formadores/as e os/as formandos/as da turma, dentro das horas previstas para a lecionação da unidade.

A **avaliação final de cada unidade** deverá contemplar duas vertentes: **conhecimentos/competências** e **atitudes/comportamentos**.

A primeira vertente mencionada no ponto anterior, **Aprendizagens essenciais Conhecimentos/competências**, terá um peso de **70%** da classificação final da unidade. A segunda vertente, **Aprendizagens essenciais atitudes/valores**, terá um peso de **30%** da classificação final da unidade.

O/A formando/a é obrigado/a a realizar todos os instrumentos de avaliação sumativa previstos para cada unidade, nas datas e horas acordadas.

Sempre que um/a formando/a, por razões devidamente justificadas, faltar a um momento de avaliação sumativa, deverá realizá-lo em data e hora a acordar entre o/a formando/a e o/a formador/a da unidade, com a maior brevidade possível.

No final de cada unidade é publicada uma pauta com a avaliação final de cada formando/a nessa mesma unidade, que deverá ser expressa nos resultados de **Com Aproveitamento** ou **Sem Aproveitamento**.

A conclusão de uma unidade por parte do/a formando/a tem lugar quando a classificação final da mesma (Aprendizagens essenciais conhecimentos/competências 70% + Aprendizagens essenciais atitudes/valores 30%) for igual ou superior a 9,5 valores.

A atribuição a um/a formando/a de classificação inferior a 9,5 valores no domínio das atitudes/comportamentos deverá ser sempre comunicada ao/à Diretor/a de Curso e ser objeto de análise e de intervenção.

Os/As formandos/as têm direito a usufruir de uma **Segunda Oportunidade** de avaliação da unidade sempre que obtiverem uma classificação final da unidade lecionada entre os 6 e os 9,4 valores.

A Segunda Oportunidade será realizada em data e hora a acordar entre o/a formando/a e o/a formador/a da unidade, com a maior brevidade possível.

A obtenção de classificação igual ou superior a 9,5 valores, na avaliação de conhecimentos/competências efetuada em Segunda Oportunidade significa aproveitamento na unidade em causa.

A não conclusão de uma unidade em Segunda Oportunidade acontecerá sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) o/a formando/a tenha faltado injustificadamente às datas e horas estabelecidas para a realização da avaliação sumativa de Segunda Oportunidade;
- b) o/a formando/a que tenha obtido, novamente, classificação inferior a 9,5 valores, na(s) prova(s) realizadas em Segunda Oportunidade.

Os/As formandos/as abrangidos por qualquer das situações referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, podem realizar a unidade em causa em **Avaliação Extraordinária de Final de Unidade**.

**Os/As formandos/as poderão requerer até um total de três Avaliações Extraordinárias de Final de Unidade em cada mês da formação, em data e hora a acordar entre o/a formando/a e o/a formador/a da unidade.**

Qualquer prova de avaliação sumativa será automaticamente anulada, sempre que o/a formador/a verifique que o/a formando/a recorre a meios ilícitos para a resolução da mesma, transitando automaticamente a avaliação da unidade em causa para Avaliação Extraordinária de Final de Unidade.

As faltas dos/as formandos/as ocorridas nas datas e horas da avaliação sumativa, só poderão ser justificadas mediante a apresentação de comprovativos considerados aceitáveis e idóneos. A EPSCMAH reserva-se o direito de solicitar a confirmação dos mesmos.

No caso de as faltas não serem consideradas justificadas ou na ausência de qualquer justificação apresentada pelo formando, a avaliação sumativa deste, referente à unidade em questão, terá que ser realizada em Avaliação Extraordinária de Final de Unidade.

Os instrumentos de avaliação, bem como todos os documentos necessários à conclusão da unidade deverão ser entregues no prazo de **dez dias úteis** após o seu término.

## CAPÍTULO XIV

### RECLAMAÇÕES

#### Artigo 72.º

##### Apresentação de Reclamações

A qualquer interveniente no processo educativo assiste o direito de apresentar reclamação, dispondo a EPSCMAH de Livro de Reclamações.

## CAPÍTULO XV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

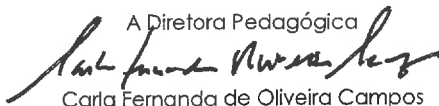
Todo e qualquer assunto não contemplado no presente regulamento será pontualmente analisado pela Direção Pedagógica da Escola, sendo devidamente regulamentado.

Angra do Heroísmo, 9 de setembro de 2025

O Diretor

  
António Bento Fraga Barcelos

A Diretora Pedagógica

  
Carla Fernanda de Oliveira Campos

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico a 8 de setembro de 2025