

Regulamento Interno

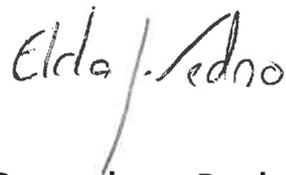
Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes



ESCOLA PROFISSIONAL DR. FRANCISCO FERNANDES

Regulamento Interno

Aprovado



Elda Gonçalves Pedro

Diretora da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes

11 de dezembro de 2024

Revisão n.º 9

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	12
Artigo 1º - Âmbito	12
Artigo 2º - Constituição e denominação	12
Artigo 3º - Natureza jurídica	12
Artigo 4º - Atribuições	12
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA	13
SECÇÃO I - ÓRGÃOS	14
Artigo 5º - Órgãos de direção, administração e gestão	14
SECÇÃO II - ORGÃO DE GESTÃO	14
Artigo 6º - Diretor	14
Artigo 7º - Competências do Diretor	14
Artigo 8º - Competências do Adjunto na Área Pedagógica	15
SECÇÃO III - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	16
Artigo 9º - Composição	16
Artigo 10º - Competências	16
Artigo 11º - Funcionamento	17
SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO	17
Artigo 12º - Composição	17
Artigo 13º - Competências	18
Artigo 14º - Funcionamento	18
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO À ÁREA PEDAGÓGICA	19
SECÇÃO I - O SERVIÇO DE APOIO À FORMAÇÃO	19
Artigo 15º - Competências	19
SECÇÃO II - O SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	19
Artigo 16º - Composição e Competências	19
SECÇÃO III - O NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR	20
Artigo 17º - Composição	20
Artigo 18º - Competências do Representante da Área Curricular	21
SECÇÃO IV - OS COORDENADORES GERAIS DE MODALIDADE FORMATIVA	21
Artigo 19º - Designação das Modalidades Formativas	21
Artigo 20º - Competências do Coordenador Geral de Modalidade Formativa	22
SECÇÃO V - OS TITULARES DAS TURMAS	22
Artigo 21º - Designação	22
Artigo 22º - Competências do Titular de Turma	22

SECÇÃO VI - AS EQUIPAS TÉCNICO- PEDAGÓGICAS.....	23
Artigo 23º - Composição.....	23
Artigo 24º - Competências.....	23
Artigo 25º - Regime de funcionamento	24
SECÇÃO VII - A COORDENAÇÃO DOS APOIOS PEDAGÓGICOS	24
Artigo 26º - Definição dos apoios.....	24
Artigo 27º - Competências do Coordenador dos apoios pedagógicos.....	24
SECÇÃO VIII - A COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	25
Artigo 28º - Designação	25
Artigo 29º - Competências do Coordenador do Polo Projetos.....	25
SECÇÃO IX - A COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR.....	25
Artigo 30º - Competências do Coordenador do desporto escolar	25
SECÇÃO X - A ESTRUTURA DE FORMAÇÃO	26
Artigo 31º - Competências.....	26
SECÇÃO XI - O POLO DE INVESTIGAÇÃO E AVALIAÇÃO	26
Artigo 32º - Competências do Coordenador	26
SECÇÃO XII - A EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI).....	27
Artigo 33º - Composição.....	27
Artigo 34º - Competências da EMAEI	27
Artigo 35º - Competências do Coordenador da EMAEI	28
CAPÍTULO IV - OFERTA FORMATIVA.....	28
Artigo 36º - Oferta formativa	28
Artigo 37º - Regulamentos específicos	29
CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO INTERNO	29
SECÇÃO I - INGRESSO NA EPFF	29
Artigo 38º - Inscrição	29
Artigo 39º - Seleção	29
Artigo 40º - Matrícula.....	30
Artigo 41º - Documentos necessários na matrícula.....	30
SECÇÃO II - SUBSÍDIOS	32
Artigo 42º - Atribuição de subsídios.....	32
Artigo 43º - Pagamento dos subsídios	33
SECÇÃO III - ACIDENTE ESCOLAR	34
Artigo 44º - Seguro de acidentes pessoais.....	34
SECÇÃO IV - ATIVIDADES LETIVAS	35

Artigo 45º - Horário escolar	35
Artigo 46º - Funcionamento	35
Artigo 47º - Salas de aula.....	36
Artigo 48º - Planificações.....	37
Artigo 49º - Reposição de aulas. Permutas.....	37
Artigo 50º - Visitas de estudo	38
SECÇÃO V - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO EDUCATIVO E CURRICULAR.....	38
Artigo 51º - Apoio pedagógico acrescido.....	38
Artigo 52º - Clubes e projetos	39
SECÇÃO VI - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	40
Artigo 53º - Requisição	40
SECÇÃO VII - REUNIÕES E OUTROS SERVIÇOS.....	40
Artigo 54º - Convocatórias.....	40
Artigo 55º - Funcionamento	40
SECÇÃO VIII - INSTALAÇÕES ESCOLARES	41
Artigo 56º - Acesso e circulação	41
Artigo 57º - Impedimentos	41
Artigo 58º - Requisição das instalações	42
Artigo 59º - Estacionamento nas instalações escolares	42
Artigo 60º - Utilização dos elevadores	43
Artigo 61º - Utilização dos cacifos	43
Artigo 62º - Plano de emergência	44
SECÇÃO IX - SERVIÇOS INTERNOS.....	45
Artigo 63º - Serviços.....	45
Artigo 64º - Secretaria	45
Artigo 65º - Reprografia.....	45
Artigo 66º - Biblioteca.....	46
Artigo 67º - Bar.....	46
Artigo 68º - Cantina	47
SECÇÃO X - ASSIDUIDADE.....	47
Artigo 69º - Justificação de faltas	47
Artigo 70º - Faltas injustificadas.....	49
Artigo 71º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	49
Artigo 72º - Medidas de recuperação e integração	49
Artigo 73º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	50

SECÇÃO XI - Dados Pessoais	51
Artigo 74º - Proteção de Dados Pessoais	51
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	52
SECÇÃO I - A COMUNIDADE ESCOLAR	52
Artigo 75º - Composição	52
SECÇÃO II - O CORPO DOCENTE	52
Artigo 76º - Direitos e deveres	52
SECÇÃO III - O CORPO DISCENTE	54
Artigo 77º - Direitos e Deveres	54
Artigo 78º - Prémios de Mérito	60
SECÇÃO IV - O CORPO NÃO DOCENTE	61
Artigo 79º - Direitos e deveres	61
SECÇÃO V - OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	62
Artigo 80º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação	62
CAPÍTULO VII - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	65
SECÇÃO I - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES	65
Artigo 81º - Qualificação de infração disciplinar	65
Artigo 82º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias	65
Artigo 83º - Determinação da medida disciplinar	66
Artigo 84º - Medidas corretivas	66
Artigo 85º - Medidas sancionatórias	67
SECÇÃO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	69
Artigo 86º - Competências disciplinares e tramitação processual	69
Artigo 87º - Suspensão preventiva do aluno/formando	70
Artigo 88º - Decisão do procedimento disciplinar	70
Artigo 89º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	71
Artigo 90º - Recurso hierárquico	71
Artigo 91º - Intervenção dos pais e encarregados de educação	72
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	72
Artigo 92º - Revisão do Regulamento Interno	72
Artigo 93º - Disposições finais	72
Artigo 94º - Dúvidas e omissões	72
Artigo 95º - Comunicação, publicitação e/ou divulgação	73
ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	74
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM	74

Artigo 1º - Definição	74
Artigo 2º - Organização curricular	74
Artigo 3º - Avaliação	74
Artigo 4º - Critérios de avaliação.....	75
Artigo 5º - Avaliação modular	75
Artigo 6º - Assiduidade	76
Artigo 7º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	77
Artigo 8º - Medidas de recuperação e integração	77
Artigo 9º - Incumprimento ou Ineficácia das medidas	78
Artigo 10º - Avaliação extraordinária	78
Artigo 11º - Condições de progressão	79
Artigo 12º - Processo técnico da operação	80
Artigo 13º - Conclusão, certificação e classificação final do curso.....	81
SECÇÃO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	82
Artigo 14º - Âmbito, organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho	82
Artigo 15º - Objetivos gerais da FCT.....	83
Artigo 16º - Responsabilidade dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho	84
Artigo 17º - Normas de funcionamento da FCT	85
Artigo 18º - Avaliação da FCT	87
Artigo 19º - Falta de aproveitamento na FCT	88
SECÇÃO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	88
Artigo 20º - Disposições gerais	88
Artigo 21º - Conceção e concretização do projeto da PAP	89
Artigo 22º - Conceção do projeto – Anteprojecto	89
Artigo 23º - Fases de desenvolvimento do projeto	90
Artigo 24º - Autoavaliação e elaboração do Relatório Final	90
Artigo 25º - Apresentação/Defesa da PAP.....	91
Artigo 26º - Classificação final da PAP	92
Artigo 27º - Avaliação do projeto da PAP	92
Artigo 28º - Constituição do júri.....	93
Artigo 29º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP	93
ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS CEF	96
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	96
Artigo 1º - Definição e âmbito.....	96
Artigo 2º - Conceitos	96

Artigo 3º - Tipologia dos cursos e destinatários	96
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	98
Artigo 4º - Estrutura curricular	98
Artigo 5º - Referenciais curriculares.....	99
SECÇÃO III - CARGAS HORÁRIAS.....	99
Artigo 6º - Gestão da carga horária	99
SECÇÃO IV - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	99
Artigo 7º - Desenvolvimento dos cursos.....	99
Artigo 8º - Componente de Formação Prática	100
Artigo 9º - Assiduidade	101
Artigo 10º - Excesso grave de faltas	102
Artigo 11º - Medidas de recuperação e integração	102
SECÇÃO V - Formação em Contexto de Trabalho	103
Artigo 12º - Disposições Gerais	103
Artigo 13º - Objetivos gerais.....	104
Artigo 14º - Organização e desenvolvimento	104
Artigo 15º - Assiduidade	105
Artigo 16º - Normas de funcionamento da FCT	105
Artigo 17º - Avaliação	106
Artigo 18º - Falta de aproveitamento	106
SECÇÃO VI - Prova de Avaliação Final	107
Artigo 19º - Enquadramento da Prova de Avaliação Final	107
Artigo 20º - Natureza e Âmbito.....	107
Artigo 21º - Objetivos	107
Artigo 22º - Calendarização	107
Artigo 23º - Estrutura da Prova	108
Artigo 24º - Duração e Defesa da Prova.....	108
Artigo 25º - Local para o Desenvolvimento da PAF	108
Artigo 26º - Acompanhamento da PAF	108
Artigo 27º - Composição do Júri	108
Artigo 28º - Competências do Júri.....	109
Artigo 29º - Regras Gerais.....	109
Artigo 30º - Parâmetros e Critérios	109
Artigo 31º - Procedimentos	110
Artigo 32º - Disposições Finais	111

SECÇÃO VII - AVALIAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	111
Artigo 33º - Avaliação das aprendizagens	111
Artigo 34º - Critérios de avaliação	112
Artigo 35º - Progressão	113
Artigo 36º - Conclusão do curso	113
Artigo 37º - Classificações	113
Artigo 38º - Certificação	114
Artigo 39º - Prosseguimento de estudos	115
Anexo – Matrizes curriculares	116
MATRIZ CURRICULAR – TIPO 2	116
MATRIZ CURRICULAR – TIPO 3	117
MATRIZ CURRICULAR – TIPO 4	118
MATRIZ CURRICULAR – Curso de Formação Complementar	118
MATRIZ CURRICULAR – TIPO 5	119
MATRIZ CURRICULAR – TIPO 6	120
MATRIZ CURRICULAR – TIPO 7	121
ANEXO III - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO MODULAR	123
Artigo 1º - Definição	123
Artigo 2º - Destinatários	123
Artigo 3º - Grupos de formação	123
Artigo 4º - Oferta e carga horária	123
Artigo 5º - Inscrição e matrícula	124
Artigo 6º - Frequência e assiduidade	124
Artigo 7º - Equipa Técnico-Pedagógica	124
Artigo 8º - Coordenador/Coordenador Pedagógico	125
Artigo 9º - Financiamento	125
Artigo 10º - Avaliação	126
Artigo 11º - Certificado	126
SECÇÃO I - AÇÕES CAPACITAR	126
Artigo 12º - Objetivo	126
Artigo 13º - Destinatários	127
Artigo 14º - Organização curricular	127
Artigo 15º - Duração	128
Artigo 16º - Constituição dos grupos de formação	128
Artigo 17º - Formação prática em contexto de trabalho	129

Artigo 18º - Contrato de formação.....	130
Artigo 19º - Assiduidade	130
Artigo 20º - Bolsa de Formação.....	131
Artigo 21º - Avaliação	132
Artigo 22º - Certificação.....	132
SECÇÃO II- PROGRAMA JOVEM +DIGITAL.....	132
Artigo 23º - Objetivo.....	132
Artigo 24º - Destinatários	132
Artigo 25º - Constituição dos grupos de formação.....	133
Artigo 26º - Orientações metodológicas.....	133
SECÇÃO III- CERTIFICADO DE COMPETÊNCIAS DIGITAIS.....	133
Artigo 27º - Objetivo.....	133
Artigo 28º - Destinatários	134
Artigo 29º - Constituição dos grupos de formação.....	134
SECÇÃO IV- PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO.....	134
Artigo 30º - Destinatários	134
Artigo 31º - Constituição dos grupos de formação.....	135
Artigo 32º - Orientações metodológicas.....	135
Artigo 33º - Requisito de conhecimento em língua portuguesa.....	135
ANEXO IV - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	137
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM	137
Artigo 1º - Objeto e âmbito	137
Artigo 2º - Destinatários	137
Artigo 3º - Modelo de formação	138
Artigo 4º - Posicionamento nos percursos de Educação e Formação de Adultos	138
Artigo 5º - Funcionamento	139
Artigo 6º - Constituição dos grupos de formação.....	139
Artigo 7º - Contrato de Formação e Assiduidade	140
Artigo 8º - Equipa Técnico-Pedagógica	141
Artigo 9º - Mediador Pessoal e Social	142
Artigo 10º - Professores/Formadores	143
Artigo 11º - Dossiê Técnico-Pedagógico.....	143
Artigo 12º - Avaliação dos cursos EFA: objeto e finalidades	144
Artigo 13º - Princípios da avaliação.....	144
Artigo 14º - Modalidades de avaliação	144

Artigo 15º - Avaliação nos cursos EFA de nível secundário	145
Artigo 16º - Registo de informação	145
Artigo 17º - Condições de certificação final	145
Artigo 18º - Processo de certificação	146
Artigo 19º - Certificados / diplomas	147
Artigo 20º - Prosseguimento de estudos	147
SECÇÃO II - FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	147
Artigo 21º - Disposições gerais	147
Artigo 22º - Contrato	148
Artigo 23º - Planificação da FPCT	148
Artigo 24º - Professor/Formador Orientador	149
Artigo 25º - Tutor	149
Artigo 26º - Deveres do formando	149
Artigo 27º - Direitos do formando	150
Artigo 28º - Assiduidade	150
Artigo 29º - Avaliação	150
Artigo 30º - Disposições finais	151
Cursos de Educação e Formação de adultos de nível 1 e 2 – Básico	151
Cursos de Educação e Formação de adultos de nível 3 e 4 - Secundário	152

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes, abreviadamente, designada por EPPF.
2. Neste documento é definido o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de direção, gestão e administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

Artigo 2º - Constituição e denominação

A Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes, criada em 2011, integra desde o dia 8 de fevereiro de 2016 o Instituto para a Qualificação, IP-RAM (IQ, IP-RAM) e rege-se pela Portaria n.º 552/2024, de 18 de outubro.

Artigo 3º - Natureza jurídica

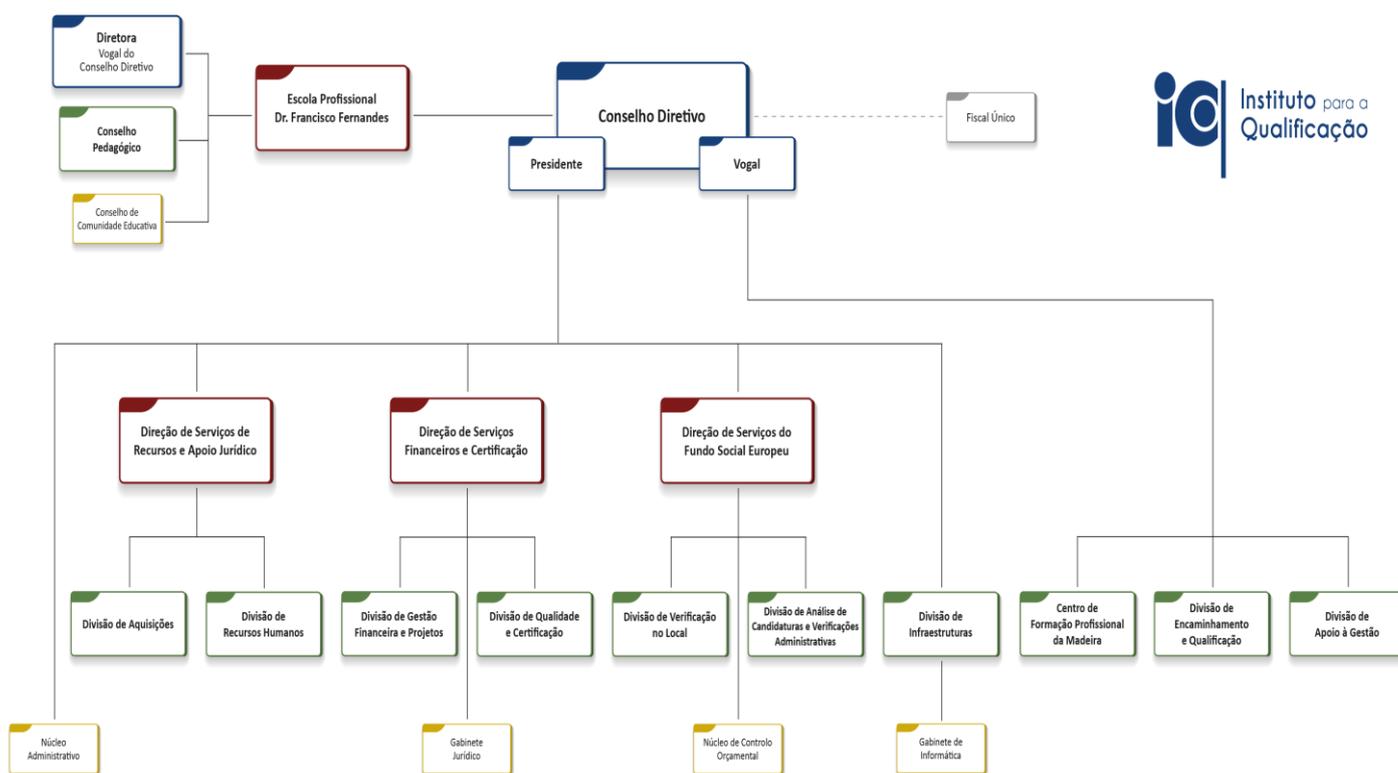
A EPPF é uma escola profissional pública e está sob tutela do IQ, IP-RAM, a quem compete a gestão administrativo-financeira e patrimonial.

Artigo 4º - Atribuições

1. São atribuições da EPPF:
 - a) Promover ações de formação enquadradas no Sistema Nacional de Qualificações, inseridas em modalidades de formação de dupla certificação, desenvolvidas com base nos referenciais de formação integrados no Catálogo Nacional de Qualificações;
 - b) Proporcionar aos alunos/formandos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
 - c) Preparar os alunos/formandos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação no âmbito da sua oferta formativa;
 - d) Proporcionar aos alunos/formandos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
 - e) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da Região, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;

- f) Contribuir para o desenvolvimento económico e social da Região, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos;
- g) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso às profissões, bem como para a empregabilidade e para o empreendedorismo;
- h) Promover a cooperação com outras instituições públicas ou privadas, regionais, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos de formação em contexto real de trabalho e a aproximação dos alunos/formandos ao mercado de trabalho.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA



Portaria n.º 555/2024, de 21 de outubro, que aprova os Estatutos do IQ, IP-RAM, no âmbito do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2016/M, de 8 de fevereiro
Portaria n.º 552/2024, de 18 de outubro, que regulamenta a Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes

SECÇÃO I - ÓRGÃOS

Artigo 5º - Órgãos de direção, administração e gestão

1 – São órgãos da EPPF:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho da Comunidade Educativa;
- c) O Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II - ORGÃO DE GESTÃO

Artigo 6º - Diretor

1. A EPPF é dirigida por um Diretor, cujas funções são exercidas pelo Vogal do Conselho Diretivo do IQ, IP-RAM.
2. O Diretor é apoiado por um Adjunto na Área Pedagógica.

Artigo 7º - Competências do Diretor

1. São competências do Diretor, entre outras estipuladas no artigo 9º da Portaria n.º 552/2024, de 18 de outubro, as seguintes:
 - a) Representar a EPPF;
 - b) Dirigir, orientar e coordenar as atividades da EPPF;
 - c) Superintender na organização do funcionamento dos órgãos e serviços e velar pela qualidade e eficiência dos cursos ministrados;
 - d) Aprovar o projeto educativo da EPPF, proposto pelo Adjunto na área pedagógica e ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho da Comunidade Educativa;
 - e) Aprovar o regulamento interno da EPPF, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho da Comunidade Educativa;
 - f) Aprovar o plano anual de escola da EPPF, proposto pelo Adjunto na área pedagógica e ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho da Comunidade Educativa;
 - g) Elaborar o plano anual de formação da EPPF em função das necessidades do mercado e garantir o seu cumprimento;
 - h) Assegurar, controlar e avaliar a execução das atividades definidas para a EPPF no âmbito do plano anual de atividades do IQ, IP-RAM e a concretização dos objetivos propostos;
 - i) Participar, sempre que necessário, no Conselho da Comunidade Educativa e no Conselho Pedagógico;
 - j) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos/formandos;

- k) Aprovar a seleção e admissão de alunos;
 - l) Colaborar com a Direção de Serviços Financeiros e Certificação (DSFC) do IQ, IP-RAM na elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as ações de formação profissional promovidas pela EPPF;
 - m) Acompanhar o processo de avaliação dos trabalhadores e dos docentes da EPPF;
 - n) Designar, mediante parecer do Adjunto na Área Pedagógica, os coordenadores dos núcleos, os coordenadores gerais de modalidade formativa e os coordenadores do polo de projetos e do polo de investigação e avaliação;
 - o) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente sob a sua dependência;
 - p) Autorizar e praticar os atos necessários à participação no âmbito do seguro de acidentes pessoais dos formandos, bem como, quando aplicável, os inerentes à concretização do seguro escolar nos termos legais;
 - q) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.
2. O Diretor da EPPF pode delegar competências no Adjunto na Área Pedagógica.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Adjunto na Área Pedagógica.

Artigo 8º - Competências do Adjunto na Área Pedagógica

1. São competências do Adjunto na Área Pedagógica, entre outras estipuladas no artigo 10º da Portaria n.º 552/2024, de 18 de outubro, as seguintes:
- a) Presidir ao Conselho Pedagógico e assegurar o cumprimento das deliberações por este tomadas;
 - b) Propor o projeto educativo e adotar os métodos necessários à sua realização;
 - c) Garantir a qualidade de ensino;
 - d) Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos professores/formadores e dos alunos/formandos da EPPF;
 - e) Garantir as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários, designadamente do Fundo Social Europeu e iniciativas comunitárias;
 - f) Proceder aos processos de seleção dos formandos e propor ao Diretor a aprovação da lista de formandos selecionados;
 - g) Assegurar a coordenação e gestão do pessoal docente;

- h) Assegurar os processos de recrutamento e seleção dos formadores externos e a respetiva contratação;
 - i) Coordenar, em colaboração com a Divisão de Apoio à Gestão (DAG), a participação da EPPF nos intercâmbios ou experiências de formação nacionais e internacionais;
 - j) Assegurar o cumprimento do regime legal aplicável às escolas profissionais e demais regulamentação em vigor.
2. Na dependência do Adjunto na Área Pedagógica funcionam estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, designadamente:
- a) O Núcleo de Desenvolvimento Curricular (NDC);
 - b) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c) O Serviço de Apoio à Formação (SAF).
3. As estruturas a que se refere o número anterior são coordenadas por trabalhadores designados pelo Diretor.

SECÇÃO III - CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 9º - Composição

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa composto por:
- a) O Presidente;
 - b) O Chefe de Divisão da Divisão de Apoio à Gestão (DAG) do IQ, IP-RAM;
 - c) Os coordenadores gerais de modalidade formativa;
 - d) Um representante do pessoal não docente;
 - e) Um representante dos Encarregados de Educação;
 - f) Dois representantes dos alunos/formandos;
 - g) Um representante da autarquia local;
 - h) Um representante das organizações locais representativas do tecido económico e social.
2. O Diretor e o Adjunto na Área Pedagógica podem participar nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 10º - Competências

1. Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:
- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - b) Dar parecer sobre o regulamento interno da escola;

- c) Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo
 - d) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola;
 - e) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
 - f) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
 - g) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;
 - h) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
 - i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.
2. No desempenho das suas funções e competências, o Conselho da Comunidade Educativa pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como dirigir-lhes recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de escola.

Artigo 11º - Funcionamento

1. O Conselho da Comunidade Educativa reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 12º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio pedagógico e tem a seguinte composição:
 - a) O Adjunto na Área Pedagógica, que preside;
 - b) O representante de cada uma das áreas curriculares;
 - c) O coordenador do Núcleo de Desenvolvimento Curricular e um representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - d) Os coordenadores gerais de modalidade formativa;

- e) Os coordenadores do Polo de Projetos e do Polo de Investigação e Avaliação.
2. O Diretor pode participar nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 13º - Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
- a) Garantir a qualidade de ensino;
 - b) Dar parecer sobre o plano anual de escola;
 - c) Emitir parecer sobre o projeto educativo da EPPF;
 - d) Emitir parecer sobre o regulamento interno da EPPF;
 - e) Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica e o sistema de avaliação de conhecimentos;
 - f) Emitir parecer sobre outros assuntos de natureza pedagógica que lhe sejam submetidos;
 - g) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e acompanhar a respetiva execução;
 - h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - i) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
 - j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - k) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - l) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - o) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas.

Artigo 14º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou Diretor o justifique.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO À ÁREA PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - O SERVIÇO DE APOIO À FORMAÇÃO

Artigo 15º - Competências

1. Ao Serviço de Apoio à Formação compete designadamente:
 - a) Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas;
 - b) Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos alunos/formandos;
 - c) Prestar apoio administrativo à Área Pedagógica;
 - d) Manter o arquivo sempre atualizado;
 - e) Inserir as atualizações necessárias na Plataforma PLACE;
 - f) Afixar todos os documentos inerentes aos cursos e à avaliação dos alunos/formandos;
 - g) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO II - O SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 16º - Composição e Competências

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é representado por um Psicólogo, a quem compete:
 - a) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno/ formando ao longo do seu percurso formativo;
 - b) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos/formandos, promovendo a cooperação de professores/formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - c) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - d) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos/formandos diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
 - e) Proceder à análise e tratamento estatístico dos resultados obtidos através dos diagnósticos de formação elaborados com os Orientadores das Empresas e Entidades de acolhimento na Formação em Contexto de Trabalho, apresentando-os ao Adjunto na Área Pedagógica e

Titulares de Turma, no final de cada ciclo de formação, com vista a adaptar as competências a desenvolver às necessidades identificadas;

- f) Aplicar o Plano de Transição para a Vida Ativa (PTVA) nos cursos profissionais e nos cursos de educação e formação;
- g) Divulgar a oferta formativa da EPPF, em cada ano letivo, junto das escolas da RAM;
- h) Promover, em articulação com os Titulares de Turma seminários e outras atividades que facilitem a aproximação e o contacto direto das empresas e entidades com os alunos/formandos e professores/formadores da EPPF.

SECÇÃO III - O NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

Artigo 17º - Composição

1. O Núcleo de Desenvolvimento Curricular é composto pelos Representantes das diferentes áreas curriculares, designadamente:
 - a) Área das Línguas;
 - b) Área das Ciências Sociais e Humanas;
 - c) Área das Ciências Exatas e da Natureza;
 - d) Área das Tecnologias.
2. As Áreas Curriculares encontram-se estruturadas de acordo com o mapa que se segue:

Área Curricular	Grupos de Recrutamento Docente e Áreas Disciplinares Associadas
Línguas	300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade 620 – Educação Física 700 EE – Educação Especial
Ciências Exatas e da Natureza	500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia
Tecnologias	530 – Educação Tecnológica 540 – Eletrotecnia 550 – Informática 600 – Artes Visuais

Artigo 18º - Competências do Representante da Área Curricular

1. Ao Representante da Área Curricular compete:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores/formadores dos vários grupos disciplinares, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas/formativas designadamente, na avaliação;
- b) Assegurar a articulação entre a Área Curricular e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) Assegurar a participação da Área Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual de escola e do regulamento interno do estabelecimento;
- d) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores/formadores da Área Curricular;
- e) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores/formadores da Área Curricular;
- f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da Área Curricular;
- g) Promover a avaliação de toda a ação/atividade formativa, de complemento curricular ou outros dados relevantes para a comunidade educativa, com vista à melhoria das práticas pedagógicas, garantindo a qualidade do ensino/formação;
- h) Propor e dinamizar debates, seminários e outros no âmbito das atividades recreativas e culturais, do apoio aos valores culturais locais e regionais e da defesa do património local e regional, tendo em conta os princípios que orientam as relações da escola com a comunidade, com as instituições e organismos com responsabilidade em matéria cultural, e com outras a que possa prestar ou receber colaboração.

SECÇÃO IV - OS COORDENADORES GERAIS DE MODALIDADE FORMATIVA

Artigo 19º - Designação das Modalidades Formativas

1. As modalidades formativas em oferta na EPFF são as seguintes:

- a) Cursos de Educação e Formação;
- b) Cursos Profissionais;
- c) Cursos de Educação e Formação de Adultos;

- d) Formação Modular.

Artigo 20º - Competências do Coordenador Geral de Modalidade Formativa

1. Cada modalidade formativa possui um Coordenador Geral, a quem compete:
 - a) Informar e orientar os titulares das turmas de todo o processo administrativo e pedagógico a desenvolver durante o ano letivo;
 - b) Colaborar com os titulares das turmas e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas à sua modalidade formativa;
 - c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas apresentadas pelos titulares das turmas;
 - d) Presidir a reunião de conselho de Titulares de Turma uma vez por trimestre com os titulares das turmas da modalidade formativa ou extraordinariamente, a pedido de um terço destes.

SECÇÃO V - OS TITULARES DAS TURMAS

Artigo 21º - Designação

1. De acordo com a modalidade formativa a EPFF atribui uma designação ao Titular da Turma, de acordo com o mapa que se segue:

MODALIDADE FORMATIVA	DESIGNAÇÃO DO TITULAR DE TURMA
Cursos de Educação e Formação	Coordenador de Curso
Cursos Profissionais	
Cursos de Educação e Formação de Adultos	Mediador Pessoal e Social
Formação Modular	Coordenador/Coordenador Pedagógico

2. Na Formação Modular, no caso das unidades de formação de curta duração de 25 ou 50 horas o titular da turma é o Coordenador Geral da Formação Modular.

Artigo 22º - Competências do Titular de Turma

1. São competências de todos os Titulares de Turma, sem prejuízo do que se encontra definido em legislação específica de cada modalidade formativa, designadamente:
 - a) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

- b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos/formandos, divulgando junto dos professores/formadores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos/formandos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- c) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária de equipa técnico-pedagógica;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos/formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- e) Coordenar o plano / os mecanismos de recuperação dos alunos/formandos e manter informado o encarregado de educação;
- f) Presidir às reuniões de equipa técnico-pedagógica.

SECÇÃO VI - AS EQUIPAS TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

Artigo 23º - Composição

As equipas técnico-pedagógicas são constituídas por todos os professores e formadores externos da turma, sendo presididas pelo Titular de Turma. Quando necessário poderão ser convocados para os Conselhos de turma o Psicólogo da escola ou outros técnicos especializados.

Artigo 24º - Competências

1. São competências da equipa técnico-pedagógica:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos/formandos;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos/formandos;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a concretização do plano curricular;
 - e) Conceber e delinear atividades em complemento de currículo proposto;
 - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos/formandos;
 - g) Emitir pareceres pedagógicos e disciplinares sobre alunos/formandos da turma;

- h) Analisar problemas de integração de alunos/formandos e o relacionamento entre professores/formadores e pais/encarregados de educação;
- i) Aprovar as classificações atribuídas por cada um dos professores/formadores da turma.

Artigo 25º - Regime de funcionamento

1. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) reúne semanalmente, durante 45 minutos.
2. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos Profissionais e das Ações Capacitar reúne obrigatoriamente a meio e no fim dos semestres, de 1 a 3 horas no máximo.
3. A Formação Modular reúne no final do percurso formativo para certificação/avaliação final.
4. Extraordinariamente as equipas técnico-pedagógicas poderão reunir sempre que o Titular de Turma julgue necessário e sempre que haja questões disciplinares a tratar, ou ainda a requerimento de um terço dos seus membros.

SECÇÃO VII - A COORDENAÇÃO DOS APOIOS PEDAGÓGICOS

Artigo 26º - Definição dos apoios

Os apoios pedagógicos consistem num conjunto de estratégias e atividades auxiliares concebidas e realizadas na escola para que os alunos/formandos adquiram conhecimentos e competências nas quais apresentam dificuldades. É um apoio letivo suplementar individualizado ou em pequenos grupos.

Artigo 27º - Competências do Coordenador dos apoios pedagógicos

1. A coordenação de todos os apoios pedagógicos acrescidos é da responsabilidade de um Coordenador, a quem compete:
 - a) Articular com os Titulares de Turma e os professores/formadores, a quem lhes foi atribuído apoio no seu horário, a marcação dos mesmos e proceder a alterações de horário sempre que necessário;
 - b) Elaborar o relatório anual com informação sobre o impacto dos apoios no sucesso educativo dos alunos/formandos;
 - c) Apresentar sugestões, a submeter ao Conselho Pedagógico, para a melhoria do funcionamento dos apoios pedagógicos acrescidos.

SECÇÃO VIII - A COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 28º - Designação

1. As atividades de complemento curricular, de frequência facultativa, pretendem ser um espaço aberto à participação de todos os elementos da comunidade escolar, promovendo o diálogo, dinamizando o convívio e contribuindo para a formação integral dos alunos/formandos. Estas atividades são desenvolvidas através da organização de ateliês, clubes, núcleos e projetos e deverão enquadrar-se nos objetivos definidos no Projeto Educativo.
2. Todas estas atividades são coordenadas pelo Polo Projetos.

Artigo 29º - Competências do Coordenador do Polo Projetos

1. São competências do Coordenador do Polo Projetos:
 - d) Promover a interligação entre vários projetos existentes na escola, elaborando um plano geral de atividades de complemento curricular;
 - e) Assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas e/ou a desenvolver;
 - f) Reunir periodicamente com os professores/formadores responsáveis por clubes/projetos;
 - g) Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados, propondo, dinamizando, coordenando exposições, conferências, debates, seminários, no âmbito das atividades recreativas e culturais e outras definidas em Conselho Pedagógico;
 - h) Apresentar um relatório global no final de cada ano letivo, devendo pronunciar-se sobre a continuidade, extinção e criação de clubes;
 - i) Proceder à elaboração do Plano Anual de Escola, em estreita colaboração com o Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IX - A COORDENAÇÃO DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 30º - Competências do Coordenador do desporto escolar

1. Toda a atividade desportiva oferecida aos alunos/formandos é coordenada por um docente de Educação Física, a quem compete:
 - a) Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas escolares;
 - b) Elaborar e apresentar o projeto das atividades;
 - c) Cumprir e fazer cumprir o projeto das atividades do Desporto Escolar;

- d) Fomentar a participação dos alunos/formandos na gestão do Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- e) Promover a realização de atividades com carácter interdisciplinar, como sejam: seminários, conferências, visitas de estudo, férias desportivas, convívios e outros;
- f) Promover reuniões periódicas (no mínimo uma mensal) com os professores/formadores que trabalham no Desporto Escolar.

SECÇÃO X - A ESTRUTURA DE FORMAÇÃO

Artigo 31º - Competências

- 1. À Estrutura de Formação compete:
 - a) Elaborar o plano de formação do pessoal docente e acompanhar a respetiva execução e propor à Divisão de Recursos Humanos do IQ, IP-RAM a realização de formação que considere fundamental para a melhoria das competências do pessoal não docente da EPPF;
 - b) Fomentar a atividade formativa interna e emitir os respetivos certificados;
 - c) Auxiliar os professores/formadores no processo de pedidos de validação da formação à Direção Regional de Educação (DRE);
 - d) Apresentar o relatório de toda atividade desenvolvida no final do ano letivo.

SECÇÃO XI - O POLO DE INVESTIGAÇÃO E AVALIAÇÃO

Artigo 32º - Competências do Coordenador

- 1. Ao Coordenador do Polo de Investigação e Avaliação compete:
 - a) Caracterizar o estabelecimento de ensino, de forma a diagnosticar problemas;
 - b) Elaborar e acompanhar a execução do projeto educativo com o auxílio da restante comunidade educativa;
 - c) Proceder à análise e tratamento estatístico anual dos resultados obtidos pelos alunos/formandos e de toda a atividade pedagógica desenvolvida e submetê-la à análise do Conselho Pedagógico;
 - d) Investigar, divulgar e atualizar toda a informação relevante sobre as áreas de formação da EPPF;

- e) Promover a avaliação de toda a ação/atividade formativa e de outros dados relevantes para a comunidade educativa, com vista à melhoria das práticas pedagógicas, garantindo a qualidade do ensino/formação.

SECÇÃO XII - A EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 33º - Composição

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes, designados pelo Diretor e por elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são:
 - a) A Adjunta na Área Pedagógica;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Um a quatro docentes do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo da escola;
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de turma, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. O coordenador da EMAEI é eleito pelos elementos permanentes que constituem a equipa.
5. A mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 34º - Competências da EMAEI

1. À equipa multidisciplinar compete:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 35º - Competências do Coordenador da EMAEI

1. Ao coordenador da equipa multidisciplinar 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, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

CAPÍTULO IV - OFERTA FORMATIVA

Artigo 36º - Oferta formativa

1. A EPFF oferece cursos para jovens e cursos para adultos, de acordo com o mapa que se segue:

Público-alvo	Modalidade Formativa	Variantes	Habilitação/Habilitações de Saída
Jovens	Cursos de Educação e Formação	Tipo 2	9.º ano de escolaridade e nível 2
		Tipo 3	
		Tipo 6	12.º ano de escolaridade e nível 4
	Cursos Profissionais	_____	12.º ano de escolaridade e nível 4
Adultos	Cursos de Educação e Formação de Adultos	B2	6.º ano de escolaridade
		B3 – Certificação escolar	9.º ano de escolaridade
		B3 – Dupla Certificação	9.º ano de escolaridade e nível 2
		Secundário – Certificação escolar	12.º ano de escolaridade e nível 3
		Secundário – Dupla Certificação Secundário Profissional	12.º ano de escolaridade e nível 4
Jovens/Adultos	Formação Modular	Português Língua de Acolhimento	_____
		Programa Jovem+Digital	_____
Formação Modular		Certificado de Competências Digitais	_____
		Ações Capacitar	_____

Adultos		Unidades de Formação de curta duração de 25 ou 50 horas	
---------	--	---	--

Artigo 37º - Regulamentos específicos

1. Cada Modalidade Formativa obedece a um regulamento específico, apresentado em anexo a este Regulamento, designadamente:
 - a) Cursos Profissionais – Anexo I;
 - b) Cursos Educação e Formação – Anexo II;
 - c) Formação Modular – Anexo III;
 - d) Cursos de Educação e Formação de Adultos – Anexo IV.

CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO INTERNO

SECÇÃO I - INGRESSO NA EPFF

Artigo 38º - Inscrição

1. Os candidatos devem formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um documento próprio, no sítio do IQ, IP-RAM – Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes.
2. Podem realizar a sua inscrição os alunos/formandos que:
 - a) Estejam habilitados com o nível de escolaridade ou equivalente exigido por lei para o curso/ação de formação em que se inscrevem;
 - b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para o referido curso;
 - c) Prestem as provas de seleção, quando a modalidade formativa assim o exigir.

Artigo 39º - Seleção

1. Todos os alunos/formandos dos cursos cofinanciados pelo FSE passam por um processo de seleção.
2. A escola reserva-se ao direito de realizar provas de seleção no acesso aos cursos/ ações de formação não cofinanciados, se o número de inscrições for superior ao número de vagas disponíveis.
3. As provas de seleção poderão compreender a realização de testes psicotécnicos, entrevista individual e prova prática, a fixar pelo Conselho Pedagógico.

4. São selecionados os candidatos que se considerem reunir o perfil mais adequado ao curso/ ação de formação.
5. Consideram-se admitidos à frequência dos cursos/ações de formação, os candidatos que constam nas listagens das turmas, afixadas no início de cada ano letivo ou no início do curso/ ação de formação.

Artigo 40º - Matrícula

1. No ato da matrícula o aluno/formando, fora da escolaridade obrigatória, procede ao pagamento da mesma, de acordo com as taxas de matrícula em vigor.
2. Os alunos/formados dos cursos cofinanciados pelo FSE assinam o Contrato de Formação em duplicado, preferencialmente no dia da matrícula ou, no limite, até ao último dia útil anterior ao início do curso/ação.
3. O aluno/formando e o encarregado de educação, na primeira reunião com o professor/formador Titular da Turma, tomam conhecimento do Regulamento Interno da Escola.
4. No final de cada ano letivo, no caso dos cursos plurianuais, o aluno/formando deve realizar a renovação da matrícula junto do Serviço de Apoio à Formação, na Secretaria.

Artigo 41º - Documentos necessários na matrícula

1. Na formalização da matrícula é necessário a apresentação dos seguintes documentos:

<u>Cursos cofinanciados</u>	<u>Cursos não cofinanciados</u>
1 fotografia (tipo passe) Cartão de Cidadão / Passaporte ou Autorização de Residência (quando oriundo de outros países europeus ou países terceiros). Os documentos e vistos relativos à permanência em território nacional, cuja validade expire a partir de 29 de junho de 2024 (data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 41-A/2024) ou nos 15 dias imediatamente anteriores, são aceites, nos mesmos termos, até 30 de junho de 2025. Os documentos referidos no número anterior continuam a ser	1 fotografia (tipo passe) Cartão de Cidadão / Passaporte ou Autorização de Residência (quando oriundo de outros países europeus ou países terceiros). Os documentos e vistos relativos à permanência em território nacional, cuja validade expire a partir de 29 de junho de 2024 (data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 41-A/2024) ou nos 15 dias imediatamente anteriores, são aceites, nos mesmos termos, até 30 de junho de 2025. Os documentos referidos no número anterior continuam a ser

<p>aceites, nos mesmos termos, após 30 de junho de 2025, desde que o seu titular faça prova de que já procedeu ao agendamento da respetiva renovação.</p> <p>Fotocópia do Certificado de Habilitações ou Registo Biográfico. No caso dos alunos detentores de certificados de habilitações obtidas no estrangeiro (em países europeus ou em países terceiros), devem obrigatoriamente entregar o certificado de equivalência de habilitações de sistemas educativos estrangeiros a habilitações do sistema educativo português, emitido por um estabelecimento de ensino português;</p> <p>Documento com o domicílio fiscal (obtido no Portal das Finanças) ou atestado de residência. O Atestado de Residência é apenas obrigatório para os alunos/formandos que usufruam de subsídio de alojamento ou subsídio de transporte em numerário (Não podendo, portanto, nestes casos ser substituído pelo documento com o domicílio fiscal).</p> <p>Original do Documento com o N.º do IBAN (em nome do aluno, quando maior e do encarregado de educação, se menor) - Obrigatório apenas para os alunos do 1.º ciclo de CP que recebem subsídio de transporte e/ ou subsídio de alojamento. Os restantes alunos do 1.º ciclo terão de apresentar o documento, caso haja lugar a algum pagamento excepcional (ex. dia de subsídio de alimentação decorrente de alguma visita de</p>	<p>aceites, nos mesmos termos, após 30 de junho de 2025, desde que o seu titular faça prova de que já procedeu ao agendamento da respetiva renovação.</p> <p>Fotocópia do certificado de habilitações ou Registo biográfico. No caso dos alunos detentores de certificados de habilitações obtidas no estrangeiro (em países europeus ou em países terceiros), devem obrigatoriamente entregar o certificado de equivalência de habilitações de sistemas educativos estrangeiros a habilitações do sistema educativo português, emitido por um estabelecimento de ensino português;</p> <p>Declaração da segurança social que comprove que aufero do Rendimento Social de Inserção (RSI)</p>
--	--

estudo, reembolso de algum bilhete pago, entre outros).	
---	--

- Os adultos que se matriculam nas Ações Capacitar e nas UFCD e que aguardam a equivalência das suas habilitações terão de preencher uma declaração de compromisso de honra, à qual terão de anexar cópia do comprovativo das habilitações obtidas no país de origem.

SECÇÃO II - SUBSÍDIOS

Artigo 42º - Atribuição de subsídios

- Os alunos/formandos matriculados em cursos cofinanciados pelo FSE têm direito, desde que previsto no contrato de formação, à atribuição de subsídios de refeição, transporte e alojamento, nos seguintes termos:
 - Almoço na cantina da EPFF nos dias em que o aluno/formando assista a um período de formação igual ou superior a 3 horas, equivalente a 4 tempos letivos de 45 minutos ou, em alternativa, a atribuição do subsídio de refeição no valor de 5 euros, apenas atribuído nas seguintes situações: na impossibilidade de a cantina fornecer a refeição, nos dias de formação prática em contexto de trabalho e, ainda, nos dias em que realize visitas de estudo ou outras atividades, devidamente autorizadas e/ou previstas neste Regulamento;
 - Transporte do aluno/formando para a frequência das ações de formação, nos seguintes termos:
 - pagamento de um subsídio mensal aos alunos/formandos com 24 ou mais anos de idade correspondente ao custo do título de transporte *Passe Social Estudante +23 anos*, em função da sua área de residência, ao qual é deduzido o montante correspondente aos dias em que falta, bem como o montante correspondente aos dias de férias e de interrupção letiva previstos no calendário escolar/programação do curso, desde que superiores a 15 dias úteis no mês;
 - não é atribuído subsídio de transporte aos alunos/formandos até aos 23 anos de idade, atendendo a que na RAM os passes são gratuitos. Excecionalmente, nos casos em que, comprovadamente, o transporte público coletivo não exista ou não seja possível a sua utilização, os formandos até aos 23 anos podem ter direito, mediante requerimento, a um subsídio mensal de transporte correspondente ao custo do título

- de transporte Passe Social estudante +23 anos, em função da sua área de residência, ao qual é deduzido o montante correspondente a dias de faltas, bem como o montante correspondente aos dias de férias e de interrupção letiva previstos no calendário escolar/programação do curso, desde que superiores a 15 dias úteis no mês;
- iii. é atribuído ainda aos alunos/formandos oriundos da ilha do Porto Santo o reembolso do custo das viagens no início e fim do curso, bem como a ida e volta por motivo de férias, desde que utilizado o transporte por via marítima;
 - iv. o subsídio de transporte só será atribuído ao aluno/formando nos dias em que este assista a pelo menos um tempo letivo, preste provas/exames, se encontre em formação prática em contexto de trabalho e participe em visitas de estudo ou em outras atividades devidamente autorizadas e/ou previstas no Regulamento Interno.
- c) Subsídio de alojamento de valor correspondente à despesa suportada pelo aluno/formando, no montante máximo de 50% do valor da remuneração mínima mensal garantida por lei na Região Autónoma da Madeira, atribuído apenas aos alunos/formandos cuja residência se encontre fora do concelho do Funchal quando, comprovadamente, não exista transporte coletivo em horário compatível com o da formação, mediante a apresentação do recibo comprovativo desta despesa. Este subsídio é atribuído nos dias de interrupção letiva.
 - d) Os formandos que frequentam as Ações Capacitar têm ainda direito a uma Bolsa de Formação, de acordo com o estipulado no artigo 10ºB da Portaria nº.246/2022, de 17 de maio na sua atual redação.
 - e) Caso o aluno/formando ultrapasse o limite de 5% de faltas injustificadas sobre o número total de horas de formação previstas no ano letivo, perde o direito aos subsídios previstos nesse ano letivo.
 - f) Não haverá lugar à atribuição de subsídios aos alunos externos, nomeadamente aqueles que, após o término do seu próprio curso, se matriculam em disciplinas, UFCD, Formação em Contexto de Trabalho ou Orientação da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 43º - Pagamento dos subsídios

1. O aluno/formando deve entregar na Secretaria o/s recibo/s referentes ao subsídio de alojamento até ao 3º dia útil do mês seguinte, a que diz respeito.
2. Os pagamentos são efetuados por transferência bancária até ao fim do mês seguinte relativamente à assiduidade em causa.

3. Não obstante a complexidade dos requisitos burocráticos associados ao processamento contabilístico, a EPPF, através do IQ, IP-RAM, tudo fará para evitar atrasos nos pagamentos. No entanto, poderão ocorrer atrasos não imputáveis ao IQ, IP-RAM.
4. Não haverá lugar ao pagamento dos subsídios no caso dos alunos que não apresentem todos os documentos exigidos para a matrícula. Todavia poderão usufruir dos subsídios a partir do mês em que regularizem a situação.

SECÇÃO III - ACIDENTE ESCOLAR

Artigo 44º - Seguro de acidentes pessoais

1. O seguro de acidentes pessoais abrange os alunos/formandos dos Cursos de Educação e Formação, dos Cursos Profissionais e das Ações Capacitar, os quais são cofinanciados pelo FSE. Abrange ainda os alunos/formandos que frequentam formação não cofinanciada pelo FSE, designadamente os que frequentam os Cursos de Educação e Formação de Adultos, as unidades de formação de curta duração e os alunos/formandos ao abrigo do Decreto Lei nº.357/2007, de 29 de outubro.
2. Este seguro abrange os sinistros ocorridos no decurso do funcionamento dos cursos supracitados e das atividades correlativas, incluindo visitas de estudo e atividades similares. Cobre, ainda, os sinistros ocorridos no transporte, entre o domicílio e o local onde decorre a formação e vice-versa, independentemente do meio de transporte utilizado.
3. Em caso de acidente, a pessoa que presenciou o sinistro, ou o próprio acidentado, caso seja possível, deve preencher o documento próprio para o efeito no SAF (Secretaria).
4. O aluno/formando, caso se justifique, deverá ser encaminhado para o serviço de urgência do hospital ou clínica com protocolo com a seguradora;
5. O Encarregado de Educação ou um familiar deve ser contactado de imediato a fim de ser informado do sucedido e lhe ser solicitado a presença no imediato no hospital ou na clínica.
6. Os alunos/formandos e os respetivos encarregados de educação devem ser informados no início do ano letivo, pelo Titular de Turma, da Seguradora contratada e dos procedimentos a adotar mediante a ocorrência de um acidente escolar.

SECÇÃO IV - ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 45º - Horário escolar

1. A escola desenvolve as suas atividades letivas em dois regimes: o diurno e o noturno.
2. O regime diurno funciona entre as 8h15 e as 18h30 e o regime noturno entre as 19h00 e as 23h10.
3. Cada aula tem a duração de 45 minutos.
4. A duração diária corresponde a um máximo de 10 tempos letivos de 45 minutos, com interrupção para almoço.
5. A abertura e o encerramento do ano letivo, bem como as interrupções letivas, têm como referência o calendário definido pela Secretaria Regional de Educação e são ajustados anualmente em Conselho Pedagógico em função dos condicionamentos inerentes ao funcionamento dos cursos.
6. Dada a especificidade do cumprimento do número de horas dos cursos, os horários dos professores/formadores e os horários das turmas podem sofrer alterações ao longo do ano letivo.
7. A participação do aluno/formando, em representação da escola, em atividades, como por exemplo: campeonatos, concursos, Desporto Escolar ou em outras atividades, devidamente autorizadas, é equiparada à presença nas atividades letivas/Formação em Contexto de Trabalho (FCT) previstas para o período em que estas decorrem.

Artigo 46º - Funcionamento

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário letivo da EPPF, não sendo permitido iniciar ou terminar uma aula antes da hora marcada com a exceção das aulas de educação física.
2. Toda e qualquer exceção ao ponto anterior deve ser devidamente autorizada pelo Órgão de Gestão.
3. No início do turno letivo da manhã, da tarde e da noite, haverá lugar a um período de tolerância de 10 minutos, sendo esse período de 5 minutos nos tempos letivos subsequentes.
4. O tempo de tolerância só deverá ser utilizado por professores/formadores e alunos/formandos a título excepcional.
5. Não deve ser autorizada a saída de alunos/formandos da sala de aula com o pretexto de serem atendidos nos vários serviços da Escola.

6. Em caso de feriado, os alunos/formandos abandonam os corredores sem falar alto, correr ou gritar, a fim de não perturbarem as aulas em funcionamento. Os alunos/formandos deverão dirigir-se aos locais destinados à sua permanência nos tempos livres.
7. São considerados como locais destinados à permanência dos alunos/formandos em tempos livres os pátios, a biblioteca e o bar.
8. Fica vedada aos alunos/formandos a permanência nos corredores durante os intervalos, feriados e durante o período de funcionamento das aulas.
9. Se houver necessidade de mudar de sala, os alunos/formandos devem dirigir-se imediatamente, em ordem e guardando silêncio, para a nova sala, sem efetuar qualquer desvio no percurso.
10. Todo o material didático e equipamento solicitado só será cedido ao próprio professor/formador, não se admitindo a intermediação de alunos/formandos.
11. O registo do sumário das aulas e de toda a atividade não letiva é efetuado pelo professor/formador na plataforma PLACE no prazo máximo de 5 dias após a lecionação da aula.

Artigo 47º - Salas de aula

1. As salas de aula são abertas e fechadas pelo assistente operacional do piso, à exceção do laboratório de informática (sala 1.6) que é da responsabilidade do professor que o utiliza.
2. O professor/formador é responsável pela entrada e saída disciplinada dos alunos/formandos e deve ser o último elemento a sair da sala, tendo o cuidado de assegurar que esta fica limpa e arrumada.
3. Quando no final da primeira aula de cada bloco (primeiros 45 minutos) existe troca de professor/formador os alunos/formandos devem permanecer dentro da sala de aula, em ordem e guardando silêncio, enquanto o outro professor/formador não chega.
4. Nas salas de aulas é interdita:
 - a) A permanência de alunos/formandos para além dos tempos letivos sem acompanhamento de um professor/formador ou assistente operacional. A permanência dos alunos/formandos só poderá acontecer em situações especiais, devidamente autorizadas, sob a responsabilidade de um professor/formador;
 - b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a Escola;
 - c) A ingestão de bebidas e alimentos ou de pastilhas elásticas durante os tempos letivos;
 - d) A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal ou de suportes musicais sem um objetivo pedagógico e autorizado previamente pelo

professor/formador. Nesse caso, estes aparelhos devem estar sempre desligados e dentro das pastas/mochilas;

e) O uso de boné.

Artigo 48º - Planificações

1. Os professores/formadores elaboram as planificações em função do programa/referencial definido para cada módulo/unidade de formação, mas tendo sempre em consideração a especificidade e o perfil do curso.
2. A ordem de lecionação dos módulos/unidades de formação pode ser alterada em função de uma melhor articulação com outras disciplinas/áreas de competência-chave/unidades de competência, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas, tendo sempre em conta, caso exista, o regime de precedências de módulos/unidades de formação previsto para a disciplina/ área de competência-chave/unidade de competência.
3. A planificação por módulo/unidade de formação, feita em modelo próprio, por semestre, deve ser entregue nas datas definidas pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo.

Artigo 49º - Reposição de aulas. Permutas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/unidade de formação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade do professor/formador, devidamente justificada, podem ser recuperadas através de prolongamento da atividade letiva diária da turma, desde que não ultrapasse os 10 tempos letivos no período diurno e os 5 tempos letivos no período noturno;
3. As permutas devem ser previamente comunicadas ao professor/formador Titular de Turma. Excetuam-se as permutas nos primeiros 2 dias após as interrupções letivas e nos últimos 2 dias antes das interrupções letivas, as quais carecem de autorização prévia do órgão de gestão da escola.
4. Na impossibilidade de permuta, o professor/formador deve repor a sua aula sem prejuízo do cumprimento do cronograma da sua disciplina.
5. Sempre que um professor/formador preveja com antecedência a necessidade de faltar, deverá informar o Titular de Turma de modo a que se tente realizar uma permuta/substituição com outro professor/formador. O professor/formador que avançar para a substituição, leciona os conteúdos da sua disciplina/área de competência-chave/unidade de competência.

6. A comunicação da permuta/substituição aos alunos/formandos cabe exclusivamente ao Titular de Turma.
7. O professor/formador que faltou deverá articular com o Titular de Turma a reposição da(s) aula(s) dentro dos 10 dias úteis subsequentes à falta.
8. No caso de incompatibilidade entre o horário do professor/formador e da(s) turma(s), a reposição será efetuada logo que uma alteração de horário o permita.

Artigo 50º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são consideradas estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, devem contribuir para a consolidação de objetivos definidos nas disciplinas/áreas de competência-chave/unidades de competência a lecionar nos cursos das várias modalidades de formação.
2. Sempre que possível, as visitas de estudo devem ser marcadas no turno contrário ao das atividades letivas por forma a evitar as permutas de aulas.
3. Os tempos letivos correspondentes à visita de estudo devem ser repartidos pelo professor/formador organizador e acompanhantes.
4. Preferencialmente, deverão acompanhar os alunos/formandos dois professores/formadores por turma.
5. Ao professor/formador responsável pela visita de estudo compete:
 - a) Entregar o requerimento da visita de estudo com pelo menos 3 dias úteis de antecedência e 10 úteis quando esta implicar custos;
 - b) Comunicar aos encarregados de educação, em documento próprio, a realização da visita de estudo, nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação;
 - c) Entregar o relatório da visita de estudo nos 5 dias úteis subsequentes à mesma.
6. A falta do aluno/ formando à visita de estudo implica a marcação de faltas correspondentes ao número de tempos letivos das disciplinas envolvidas.

SECÇÃO V - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO EDUCATIVO E CURRICULAR

Artigo 51º - Apoio pedagógico acrescido

1. Destina-se a alunos/formandos com dificuldades de aprendizagem que não possam ser colmatadas na sala de aula.

2. Deve ser proposto, a qualquer altura do ano escolar, por escrito, pelos professores/formadores ou docentes da educação especial e registado em ata em sede de reunião de equipa técnico-pedagógica.
3. Será, sempre que possível, ministrado individualmente ou em pequenos grupos e preferencialmente por professores/formadores dos alunos/formandos em questão.
4. Este complemento deve ser aceite voluntariamente pelos alunos/formandos e respetivos encarregados de educação.
5. O apoio funcionará temporariamente ou durante todo o ano, consoante a necessidade e disponibilidade dos docentes.
6. O professor/formador responsável pelo apoio regista o sumário das atividades desenvolvidas e assinala as presenças dos alunos/formandos na plataforma PLACE e na folha de registo da Coordenação dos Apoios regista a assiduidade dos alunos.
7. O aluno/formando que apresente excesso de faltas não justificadas (mais de três) ao apoio pedagógico acrescido poderá perder o direito a esse complemento educativo.
8. O professor/formador do apoio deverá manter o Titular de Turma informado da evolução, empenho e participação do aluno/formando. O professor/formador do apoio preenche, até uma semana antes do final de cada semestre, o formulário do relatório, por aluno.

Artigo 52º - Clubes e projetos

1. Destinam-se a proporcionar aos alunos/formandos atividades de enriquecimento cultural, artístico e lúdico através da ocupação dos tempos livres.
2. Os alunos/formandos inscrevem-se nos clubes/projetos no início do ano letivo, ou no início da atividade, em impresso próprio para o efeito.
3. O professor/formador apresenta a proposta para a criação do Clube/Projeto, através de um projeto em que considere o público-alvo, as competências a desenvolver, as atividades/estratégias, os recursos materiais e as previsões de gastos.
4. A aprovação de cada Clube/Projeto é feita anualmente pelo Conselho Pedagógico. A oferta educativa da Escola contempla todos os anos, de acordo com o Projeto Educativo, clubes temáticos, projetos e modalidades desportivas que vão ao encontro dos interesses e necessidades educativas dos alunos/formandos.
5. Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular devem fazer um registo semanal dos participantes.
6. Em relação ao Desporto Escolar deve ter-se ainda em conta o seguinte:

- a) O material desportivo é da responsabilidade do professor/formador;
- b) O equipamento para as competições deve ser transportado pelo professor/formador, ser entregue aos alunos/formandos no dia da competição e recolhido logo após a competição;
- c) Os lanches para os dias de competição são da responsabilidade dos alunos/formandos e seus encarregados de educação.
- d) O transporte dos alunos/formandos para o local da competição é da responsabilidade dos próprios e dos seus encarregados de educação.

SECÇÃO VI - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Artigo 53º - Requisição

1. A requisição de equipamentos deve ser efetuada através de documento próprio na receção da EPPF, com o mínimo de 24h de antecedência relativamente à data da sua utilização.
2. A requisição de projetores é efetuada com uma semana de antecedência, em impresso próprio, que se encontra na sala de professores/formadores, no dossiê “Requisição de Projetores”.
3. A requisição de material deverá ser efetuada através da “Requisição de Material ao Armazém”, a qual, depois de preenchida e rubricada pelo Docente/Formador requisitante, deverá ser entregue na receção da EPPF.

SECÇÃO VII - REUNIÕES E OUTROS SERVIÇOS

Artigo 54º - Convocatórias

1. As convocatórias para as reuniões e serviço de exames, provas de avaliação extraordinária, entre outros, são afixadas na sala dos professores/formadores, com a antecedência mínima de 48 horas e sempre que possível enviadas por *email* para os respetivos destinatários.
2. Os professores/formadores registam a tomada de conhecimento rubricando o próprio impresso da convocatória, em espaço reservado para o efeito.

Artigo 55º - Funcionamento

1. Quando o presidente ou o secretário não comparecerem na reunião adota-se o previsto no Código do Procedimento Administrativo para o efeito: *O presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais*

moderno. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

2. As atas das reuniões são escritas em suporte informático, num modelo próprio para o efeito.
3. Na falta de algum elemento, a folha de presenças deve ser entregue pelo presidente da reunião na Secretaria.
4. A leitura da ata e a sua aprovação faz-se preferencialmente no fim da reunião ou na reunião imediatamente seguinte.
5. As decisões emanadas do Conselho Pedagógico devem ser transmitidas aos docentes das áreas curriculares, no máximo, nos 5 dias úteis subsequentes.

SECÇÃO VIII - INSTALAÇÕES ESCOLARES

Artigo 56º - Acesso e circulação

1. O livre acesso e circulação nas instalações escolares são autorizados apenas ao corpo docente, discente e não docente da escola.
2. Os encarregados de educação e outros visitantes podem apenas aceder livremente à Secretaria, mediante prévia identificação junto do funcionário da escola. Só poderão aceder a outros serviços internos quando devidamente autorizados.
3. A entrada e saída dos alunos/formandos que frequentam o regime diurno é efetuada pelo piso “-1”.
4. A entrada e saída dos alunos/formandos que frequentam o regime noturno é efetuada pelo piso “0”.
5. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos cabe:
 - a) Aos professores/formadores que utilizam essas instalações no decurso das suas aulas ou de atividades extracurriculares;
 - b) Aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com protocolos estabelecidos com o IQ, IP-RAM – EPPF;
6. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário é da responsabilidade do utilizador.

Artigo 57º - Impedimentos

1. Nas instalações da EPPF não é permitido:
 - a) A comercialização de qualquer tipo de artigos sem a prévia autorização do Órgão de Gestão;

- b) A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- c) As gravações áudio, magnéticas ou digitais que pretendam registar a vida da Escola, ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos, a não ser que sejam devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão;
- d) A prática ou promoção do consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou de estupefacientes;
- e) A prática, nos pátios, de jogos com bolas, que ponham em perigo a integridade física dos elementos da comunidade escolar;
- f) A permanência nos corredores durante os intervalos.

Artigo 58º - Requisição das instalações

1. A requisição do auditório, do campo, do ginásio, laboratórios e de outras salas não previstas no horário, deverá ser efetuada junto do Secretariado ou para o endereço eletrónico geral da Escola, epff.iq@madeira-edu.pt, com a maior antecedência possível, relativamente à data prevista para a sua utilização.
2. A requisição das salas de informática e das salas com ecrã digital deve ser efetuada junto do funcionário na receção no dia anterior à sua utilização.

Artigo 59º - Estacionamento nas instalações escolares

1. O estacionamento de veículos nas instalações escolares é pago durante o período letivo diurno, conforme Portaria em vigor.
2. Se um casal frequentar formação no mesmo horário e utilizar duas viaturas, pode solicitar o pagamento somente de um espaço, mas só será autorizada a entrada de uma viatura de cada vez.
3. O estacionamento só pode ocorrer durante os dias e período de aulas do aluno/formando.
4. O pagamento deverá ser efetuado na Tesouraria (Secretaria) da escola ou através de transferência bancária para o IBAN: PT50078101120112001448935.
5. O aluno/formando pode pagar um ou mais meses de cada vez com o limite máximo do mês previsto para o término das aulas.
6. Se o pagamento for efetuado por transferência bancária, o aluno/formando deverá entregar o comprovativo, com o seu nome, curso e mês ou meses pagos na Secretaria da escola ou enviar digitalizado para epff.iq@madeira-edu.pt ou para o sítio do IQ,IP-RAM, ao cuidado do responsável pela área financeira da EPPF.

7. O aluno/formando pode utilizar mais do que uma viatura desde que só entre com uma de cada vez.
8. A escola não se responsabiliza por qualquer dano causado nos veículos estacionados no interior da mesma.
9. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo implica a perda da autorização de estacionamento.

Artigo 60º - Utilização dos elevadores

1. O acesso aos pisos deve ser efetuado exclusivamente pelas escadas, reservando-se o uso dos elevadores para transporte de cargas ou para funcionários, professores/formadores e alunos/formandos que apresentem dificuldades motoras ou se enquadrem no grupo de pessoas com mobilidade condicionada:
 - Portadores de deficiência motora;
 - Idosos – aqueles que tendo idade igual ou superior a 65 anos apresentem evidente alteração ou limitação das funções físicas;
 - Pessoas acompanhadas de criança até aos 4 anos de idade;
 - Grávidas em estado avançado de gestação ou com gravidez de risco.
2. Sempre que um aluno/formando solicite a utilização do elevador e não se enquadre nas situações referidas anteriormente deve, logo que possível, entregar junto do Órgão de Gestão da escola relatório/informação do médico a atestar a necessidade de utilização do elevador e onde conste o período necessário de utilização deste.
3. Os elevadores podem ainda ser utilizados em situações excecionais devidamente autorizadas por um elemento do Órgão de Gestão da escola.
4. Em caso de incêndio ou de sismo, os elevadores não deverão ser utilizados.

Artigo 61º - Utilização dos cacifos

1. Os alunos/formandos podem requisitar na Secretaria um cacifo mediante um pagamento anual, conforme Portaria em vigor.
2. No final do ano letivo o aluno/formando deve entregar a chave do seu cacifo na Secretaria.
3. A escola não se responsabiliza pelos bens guardados nos cacifos.

Artigo 62º - Plano de emergência

1. Perante uma situação de emergência (incêndio ou toque de alarme), em que ocorra a necessidade de se evacuarem as salas de aulas: os alunos/formandos representantes das turmas, ou os seus suplentes, serão os Chefes de Fila das respetivas turmas e os professores/formadores que estiverem nas salas serão os Cerra Filas.
2. A “Planta de emergência da EPFF” prevê quatro Pontos de Concentração, a saber:
 - a) Junto ao portão de acesso de viaturas que confina com a Rua de S. Martinho (ponto principal de concentração);
 - b) Junto ao parque de estacionamento localizado na parte central da EPFF, entre o edifício da escola e as naves de formação;
 - c) Junto ao portão de acesso de viaturas localizado na parte posterior da EPFF, junto ao Caminho de S. Martinho;
 - d) À frente do auditório (exterior).
3. Os professores/formadores serão responsáveis por:
 - a) desligar as luzes, fechar a porta e as janelas da sala;
 - b) realizar a contagem dos alunos/formandos, se possível, antes de evacuarem a sala;
 - c) certificar-se de que não fica ninguém na sala;
 - d) manter os alunos/formandos em ordem e verificar que as suas instruções são cumpridas, de maneira a que a evacuação se realize de forma segura e ordenada;
 - e) realizar a contagem dos alunos/formandos no ponto de concentração;
 - f) facultar aos alunos/formandos as seguintes orientações:
 - Se os alunos/formandos se encontrarem fora da sala, mas no mesmo piso, deverão regressar à sua sala de aula;
 - Se os alunos/formandos estiverem noutra sala, deverão dirigir-se à sala mais próxima e incorporar-se noutra turma. Quando chegarem ao ponto de concentração deverão integrar-se na respetiva turma;
 - Deverão deixar os objetos pessoais e abandonar a sala com tranquilidade e rapidamente, mas sem correr. Nunca deverão voltar atrás;
 - Deverão seguir, em fila indiana, para o ponto principal de concentração. À frente segue o aluno/formando Chefe de Fila, sendo que o professor/formador aí presente será o Cerra Fila.

SECÇÃO IX - SERVIÇOS INTERNOS

Artigo 63º - Serviços

1. A EPFF dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade educativa, designadamente a secretaria, a reprografia, a biblioteca, a cantina e um bar.

Artigo 64º - Secretaria

1. A Secretaria encontra-se em funcionamento no seguinte horário: 9h00 – 12h00 e 14h00 – 16h30. Nas terças-feiras o turno da tarde prolonga-se até às 19h30.

Artigo 65º - Reprografia

1. O serviço de reprografia encontra-se em funcionamento no seguinte horário: 9h00 – 12h00 e das 14h00 – 17h00.
2. Os alunos/formandos poderão solicitar impressões/fotocópias, mediante o respetivo pagamento, no espaço da biblioteca, junto do funcionário lá presente. As fotocópias a cores terão de ser solicitadas no SAF.
3. Os professores/formadores deverão apenas usar a impressora/fotocopiadora do espaço biblioteca para a montagem de materiais didáticos.
4. Impressões em grande escala deverão ser sempre efetuadas, por meio de requisição, em documento próprio, com a antecedência de 48 horas, junto do funcionário na receção ou na reprografia.
5. Fora do horário de funcionamento da biblioteca, os professores/formadores terão de solicitar as impressões/fotocópias ao assistente operacional do piso 0.
6. Os professores/formadores podem também enviar as impressões de que necessitam diretamente para a reprografia através do endereço eletrónico reprografia.epff.iq@edu.madeira.gov.pt, tendo de adotar, neste caso, o seguinte procedimento:
 - a) No assunto tem de constar o nome do professor/formador (basta o primeiro e último nome);
 - b) Cada email reporta-se apenas a um documento, ou seja, 2 documentos equivalem a dois emails;
 - c) O documento a imprimir tem de estar em formato pdf;
 - d) No corpo do email é obrigatório referir o número de cópias e se é frente apenas ou se é frente e verso. Caso necessitem cópias a cores têm de referi-lo;

- e) Todos os documentos têm de conter no cabeçalho o nome ou as iniciais do professor, de forma a inibir a mistura/troca de documentos perante um grande volume de impressões.

Artigo 66º - Biblioteca

1. A biblioteca é um espaço que visa, em primeiro lugar, proporcionar um acesso mais fácil à leitura.
2. Neste espaço os alunos/formandos podem ler, estudar, pesquisar e realizar trabalhos em suporte informático com ou sem recurso à consulta e leitura dos livros existentes na biblioteca.
3. Os livros podem ser requisitados para serem lidos fora do espaço escolar. A devolução dos livros requisitados tem um prazo máximo de oito dias úteis após a data da sua requisição. Quando o utente necessitar, o prazo poderá ser prolongado mediante nova requisição.
4. Todos os utentes devem zelar pela conservação do equipamento e das obras. Em caso de extravio ou dano o responsável deverá custear as respetivas despesas.
5. A utilização dos computadores faz-se por ordem de chegada, sendo prioritária a realização de trabalhos escolares.
6. A impressão dos documentos é paga.
7. A biblioteca assegura a presença de técnicos para pesquisa e orientação.
8. Os utilizadores devem contribuir para a manutenção de um bom ambiente de leitura e trabalho.

Artigo 67º - Bar

1. O Bar, situado no piso -1, encontra-se em funcionamento no seguinte horário: 9h00 – 21h00.
2. O atendimento ocorre por ordem de chegada, sendo o pagamento efetuado em numerário no ato.
3. Após a refeição, a louça utilizada deve ser colocada nos carrinhos para o efeito.
4. É expressamente proibido levar louça, sem autorização prévia, para fora do bar.
5. Os alunos/formandos que trazem lanches de casa podem consumi-los no bar. Esta autorização não se aplica para consumo de lanches adquiridos em empresas que não a concessionária do bar.
6. Os utentes do bar devem zelar pela manutenção de um clima agradável e calmo, praticando as normas de civismo e higiene adequadas.

Artigo 68º - Cantina

1. A Cantina, situada no piso -1, disponibiliza serviços de almoços das 12h00 às 14h00, para o pessoal docente, não docente e discente.
2. Para os alunos/formandos dos cursos cofinanciados , a marcação das refeições deve ser efetuada na véspera do dia do almoço, até às 12h30, na reprografia. Excecionalmente e em casos devidamente fundamentados, a reserva pode ser efetuada, na véspera, até às 17h00, no bar, bem como o cancelamento da refeição até às 10h00 do próprio dia.
3. Os alunos/formandos dos cursos não cofinanciados devem efetuar a marcação e pagamento das refeições no bar da EPFF, até às 17h00 do dia útil anterior ao dia em que pretendem almoçar.
4. Os utentes que tragam refeição de casa podem usar o espaço da cantina. Esta autorização não se aplica para consumo de lanches adquiridos em empresas que não a concessionária da cantina.
5. Os alunos/formandos dos cursos cofinanciados que ultrapassam o limite de 5% de faltas injustificadas sobre o número total de horas de formação previstas no ano letivo perdem, também, o direito ao almoço nesse ano letivo, podendo, no entanto, continuar a usufruir do serviço de cantina nos termos do ponto 3.

SECÇÃO X - ASSIDUIDADE

Artigo 69º - Justificação de faltas

1. Sempre que falta, o aluno/formando deve entregar no SAF (Serviço de Apoio à Formação), nos 3 dias úteis subsequentes à falta , o modelo próprio de justificação de falta, juntamente com os comprovativos que considerar relevantes, sendo posteriormente remetido ao Titular de Turma, para que este, em caso de dúvida, apresente à equipa técnico-pedagógica a análise da situação.
2. Nos períodos em que a Secretaria está fechada, as justificações de faltas devem ser colocadas na caixa em acrílico, que se encontra colocada no piso 0, junto à porta da Secretaria.
3. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno/formando, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo aluno/formando quando maior de idade, quando o período de ausência foi inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno/formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno/formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo órgão de gestão ou professor/formador titular de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno/formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Outros factos que a equipa técnico-pedagógica considere relevantes.
4. No caso de o aluno/formando faltar a um momento de avaliação, dever-se-á proceder de acordo com o instituído nos regulamentos específicos de cada modalidade de formação.

Artigo 70º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 3 do artigo anterior;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo (3 dias úteis);
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação da falta que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética, sendo comunicada essa decisão ao aluno/formando/encarregado de educação.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, ou ao aluno/formando maior de idade, pelo Titular de Turma, de acordo com as modalidades de formação.

Artigo 71º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno/formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno/formando as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno/formando.
4. Um aluno/formando que falte injustificadamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, totalizando 3 faltas injustificadas, é excluído das atividades em causa.

Artigo 72º - Medidas de recuperação e integração

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e horas de formação, bem como a integração escolar e comunitária do aluno/formando e pelas quais os alunos/formandos e/ou os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do formando.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores/formadores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem deverão privilegiar a simplicidade e a eficácia e podem assumir as seguintes modalidades:
 - a) Apresentação oral de conteúdos específicos em contexto de sala de aula;
 - b) Apoio direto na sala de aula;
 - c) Realização de uma ficha de trabalho/tarefa/trabalho /pesquisa/plano de estudo;
 - d) Atualização das atividades/tarefas realizadas com a turma;
 - e) Sessões presenciais a cumprir em horas específicas, fora do horário letivo do aluno/formando;
 - f) Outra atividade delineada pelo professor/formador ou pela equipa técnico-pedagógica.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, poderão ser desconsideradas as faltas em excesso por proposta do Titular de Turma apresentada à Adjunta na Área Pedagógica, que decidirá em função da análise do comportamento e do grau de empenhamento revelados pelo aluno/formando em causa.
6. A proposta da atividade correspondente ao mecanismo de recuperação ficará registada em documento próprio, onde constará o número de tempos a desconsiderar e a respetiva menção “Recuperou” / “Não Recuperou”.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
8. O cumprimento das medidas de recuperação não isenta o aluno/formando da obrigatoriedade de cumprir o horário escolar da turma.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 73º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de um aluno/formando menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente

competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno/formando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno/formando para diferente percurso formativo.

2. O disposto no número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M.

SECÇÃO XI - Dados Pessoais

Artigo 74º - Proteção de Dados Pessoais

1. Com a entrada em vigor, a partir do dia 25 de maio de 2018, do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais (RGPD), que estabelece regras relativas à proteção de dados pessoais, a EPFF tem diligenciado no sentido de garantir o cumprimento dos princípios relativos à proteção de dados neles estabelecidos.
2. Os princípios atrás referidos e estabelecidos no RGDP são:
 - a) Licitude, lealdade e transparência;
 - b) Finalidade;
 - c) Proporcionalidade (adequação, necessidade, proporcionalidade sentido estrito-equilíbrio);
 - d) Segurança e confidencialidade.
3. Neste contexto, a EPFF apenas trata (recolhe e utiliza) os dados pessoais não só dos seus alunos/formandos, mas também do pessoal docente e não docente, tendo em consideração os princípios elencados anteriormente.
4. As regras definidas e a definir pelo IQ, IP-RAM, no âmbito da proteção de dados, aplicam-se à EPFF.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I - A COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 75º - Composição

1. A comunidade escolar da EPFF apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Corpo docente;
 - b) Corpo discente;
 - c) Corpo não docente;
 - d) Encarregados de Educação.

SECÇÃO II - O CORPO DOCENTE

Artigo 76º - Direitos e deveres

1. Os docentes/formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. A autoridade dos docentes/formadores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. São direitos do docente/formador:
 - a) Apresentar propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
 - b) Ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional e às modalidades de ensino que ministra;
 - c) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
 - d) Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
 - e) Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
 - f) Utilizar o material e equipamento que julguem necessários, dentro das instalações e dentro dos períodos letivos. A utilização de qualquer material ou equipamento fora da escola só será possível mediante autorização do Diretor;

- g) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
- h) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

4. São deveres do docente/formador:

- a) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- b) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;
- c) Estar atualizado científica e pedagogicamente, assim como utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos formandos;
- d) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos/formandos na sala de aula;
- e) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- f) Conhecer os regulamentos e toda a legislação em vigor;
- g) Estar presente em todas as atividades para que seja convocado;
- h) Apresentar de forma atempada, não excedendo nunca os limites previstos, toda a documentação exigida, nomeadamente: as Planificações; os Registos de Avaliação; os Planos de Recuperação; Propostas e Relatórios de Visitas de Estudo e Atividades, entre outros;
- i) Colaborar com os professores/formadores Titulares de Turma, facultando-lhes periodicamente informações sobre o comportamento dos seus alunos/formandos bem como a avaliação;
- j) Colaborar com os professores/formadores Titulares de Turma na planificação global do curso, nomeadamente nas ações de interdisciplinaridade, visitas, projetos e outras atividades de interesse para a turma, curso ou escola;
- k) Participar disciplinarmente, por escrito, de qualquer infração dos alunos/formandos ao Titular de Turma sobre falta grave ou muito grave ocorrida dentro ou fora das aulas e passível de sanção disciplinar;
- l) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, não devendo nunca abandoná-la durante o tempo letivo, salvo em casos de força maior, devendo participar o facto ao funcionário do piso;
- m) Registar o sumário da atividade letiva na plataforma PLACE e a restante atividade docente nos dossiês criados para o efeito;

- n) Manter os telemóveis desligados ou outros meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;
- o) Manter sigilo sobre as decisões tomadas e os comentários realizados durante as reuniões, sem que para isso sejam expressamente mandatados;
- p) Cuidar dos equipamentos e materiais postos à sua disposição, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala, sob pena de ser diretamente responsabilizado por eventuais prejuízos;
- q) Solicitar autorização à Adjunta na Área Pedagógica, sempre que julgue necessário, da ocorrência de aulas fora da Escola assim como aulas extra à planificação;
- r) Tratar os alunos/formandos com a máxima correção, paciência e equidade;
- s) Ter sempre presente a valorização da personalidade do aluno/formando, com vista à sua formação integral, exercendo constantemente a sua ação pedagógica;
- t) Evitar críticas perante os alunos/formandos, respeitantes à atuação dos seus colegas, de outros formadores e do Órgão de Gestão da Escola;
- u) Solicitar autorização prévia à Adjunta na Área Pedagógica para afixar/publicar qualquer tipo de informação;
- v) Participar no processo de avaliação, realizando todas as atividades a esta inerentes.

SECÇÃO III - O CORPO DISCENTE

Artigo 77º - Direitos e Deveres

1. No desenvolvimento dos valores nacionais, regionais e de uma cultura de cidadania, o aluno/formando tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Todos os alunos/ formandos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
3. A definição dos direitos e deveres dos alunos/ formandos tem como finalidade: a promoção da assiduidade, a integração dos alunos/formandos na comunidade e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso escolar e educativo.

4. São direitos e deveres dos alunos/ formandos os que lhes forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor na escola, designadamente o presente regulamento interno.
5. São direitos do aluno/formando:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido e da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
 - g) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - i) Usufruir de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - j) Usufruir de um horário escolar adequado ao curso/ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
 - k) Beneficiar, de subsídios, de acordo com legislação em vigor;
 - l) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - m) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- n) Estar presente e ser ouvido quando acusado e expor a sua defesa;
- o) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- q) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- r) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- s) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores/formadores, Titular de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- t) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- u) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação;
- v) Possuir um Seguro Escolar/de Acidentes Pessoais;
- w) Em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno/formando, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedado ao aluno/formando, o direito a usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito bem como a participar nas demais atividades da escola;
- x) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos/formandos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar superior à de repreensão registada ou registem excesso grave de faltas.

6. Constituem deveres gerais do aluno/formando:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores/formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos/formandos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos/formandos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- k) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos formandos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno/formando, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno;
- r) Utilizar o vestuário e o calçado necessário a cada momento de formação bem como os equipamentos de segurança e higiene no trabalho, quando aplicável;
- s) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- t) Fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;

- u) Dar de imediato conhecimento ao SAF (Secretaria) de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas no ato de matrícula/inscrição;
 - v) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor/formador e/ou pelo Órgão de Gestão;
 - w) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores/formadores e/ ou do Órgão de Gestão da escola dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - x) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Órgão de Gestão da escola;
 - y) Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando intencionalmente provocar estragos, pagando os prejuízos causados à escola ou aos lesados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação ou seu representante legal.
7. Ao processo individual do aluno/formando têm acesso os professores/formadores, formandos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem nas condições abaixo discriminadas, ficando, em qualquer dos casos, obrigados a observar a confidencialidade dos dados nele contidos:
- a) Os alunos/formandos e encarregados de educação, na Secretaria, durante o seu horário de funcionamento, e na presença de um funcionário deste serviço;
 - b) Os professores/formadores e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença ou com o conhecimento do Titular de Turma;
 - c) Outros professores/formadores, psicólogos e outros profissionais que trabalhem sob a égide e ao serviço do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após autorização da Direção.
8. O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno/formando, as seguintes garantias de equidade:

- a) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
 - b) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
9. Os direitos definidos no ponto anterior ficam sempre limitados às condições materiais da escola e às condicionantes impostas à sua organização.
10. São instrumentos de registo da vida escolar do aluno/formando, o registo biográfico e as fichas de registo de avaliação.
11. Os alunos/formandos têm ainda direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de formandos e serem representados nos órgãos de gestão pedagógica pelo delegado e subdelegado, nos termos da legislação vigente e no regulamento interno da escola. Os alunos/formandos podem assim organizar-se através das seguintes estruturas: associação de estudantes; assembleia de alunos/formandos e conselho de delegados de turma.
12. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto. Poderão ser eleitos todos os alunos/formandos à exceção daqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
13. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são imputadas, a saber:
- a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
 - b) Representar os alunos/formandos da turma nas reuniões para que for convocado;
 - c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores/formadores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Titular de Turma;
 - d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Titular de Turma;
 - e) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos/formandos;
 - f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores/formadores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
 - h) Ter assento em reuniões de equipa técnico-pedagógica desde que não sejam de avaliação sumativa;
 - i) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.

14. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

Artigo 78º - Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto nas alíneas d), e) e h) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos conforme disposto no artigo 9.º do supracitado normativo:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Serão atribuídos anualmente prémios de mérito aos alunos/formandos dos cursos profissionais (CP) e dos cursos de educação e formação de adultos (EFA), de acordo com o Regulamento do Projeto “Unidos para o Sucesso”, abreviadamente designado por “Projeto UPS”. A equipa do “Projeto UPS” fará, no final do ano letivo, o apuramento da turma de cada modalidade formativa supracitada que se distinguiu pelo aproveitamento, comportamento, assiduidade e participação em atividades dinamizadas no âmbito do projeto.
3. Natureza dos prémios:
 - a) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
 - b) Com vista à promoção ou estímulo da excelência escolar, a escola pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir o financiamento necessário à atribuição dos prémios de mérito.
4. O reconhecimento público será concretizado através de:
 - a) Atribuição de um certificado de mérito e de um prémio, a definir anualmente de acordo o previsto no número anterior, a cada aluno/formando das turmas distinguidas em cada modalidade formativa (CP e EFA), entregue em cerimónia pública, na qual estarão presentes

membros de todos os órgãos de direção, administração e gestão da escola e representantes da comunidade educativa;

- b) Registo da referida atribuição no processo individual do aluno/formando;
- c) O estipulado na alínea a) será extensivo aos docentes que exerçam a função de coordenador/ mediador dos cursos e de tutoria do projeto nas turmas reconhecidas pelo mérito.

SECÇÃO IV - O CORPO NÃO DOCENTE

Artigo 79º - Direitos e deveres

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos/formandos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. São direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
 - b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
 - d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer professores/formadores, alunos/ formandos, funcionários e público em geral;
 - e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
 - f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
 - g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
 - h) Pedir a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.
3. São deveres do pessoal não docente:
 - a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
 - b) Colaborar no acompanhamento e integração dos formandos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os professores/formadores, os pais e

- encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos/formandos, professores/formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
 - d) Participar ao Diretor qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
 - e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
 - f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
 - g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
 - h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
 - i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
 - j) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos/formandos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
 - k) Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno/formando menor, deve o Diretor da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno/formando e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.

SECÇÃO V - OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 80º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. São ainda

responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

2. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:
 - a) Pelo exercício do poder parental;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.
3. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
 - b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - c) Participar na vida da Escola;
 - d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
 - e) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
 - f) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela Escola.
4. São deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da Escola;
 - e) Cooperar com os professores/formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores/formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for

notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

5. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos seus deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

6. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola;
- d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os números anteriores, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público

CAPÍTULO VII - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

SECÇÃO I - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 81º - Qualificação de infração disciplinar

1. A violação pelo aluno/formando de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Participação de ocorrência:
 - a) O professor/formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor;
 - b) O aluno/formando que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Titular de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.
 - c) A participação de ocorrência é feita em modelo próprio e entregue no Secretariado do Órgão de Gestão.

Artigo 82º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) Prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno/formando, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores/formadores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - b) Visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno/formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno/formando e com os objetivos da sua educação e

formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, e nos termos do respetivo Regulamento Interno.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

Artigo 83º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno/formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
 - a) No caso particular de um aluno/formando ser encontrado em flagrante a fumar dentro do recinto escolar, ser-lhe-á aplicada a medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão das atividades letivas.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno/formando o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno/formando a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 84º - Medidas corretivas

1. O comportamento do aluno/formando que traduza incumprimento de qualquer dever é passível da aplicação de uma medida corretiva. Estas medidas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) Advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, nomeadamente a limpeza do recinto escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno/formando na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno/formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno/formando.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor/formador, cabendo, fora dela, a qualquer professor/formador ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor/formador respetivo e implica a permanência do aluno/formando na escola.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no Estatuto do aluno/formando é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o Titular de Turma.
7. Compete à escola, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no Estatuto é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno/formando menor de idade.

Artigo 85º - Medidas sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno/formando, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor/formador ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor da Escola com conhecimento do Titular de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor/formador respetivo, sendo do Diretor a competência de registar no processo individual do aluno/formando a identificação do autor

do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo Diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do aluno/formando e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Compete ainda ao Diretor da escola, ouvido o pai ou o encarregado de educação do aluno/formando, garantir ao aluno/formando um plano de atividades pedagógicas a realizar. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno/formando visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir a equipa técnico-pedagógica. Compete ainda ao Diretor da escola, ouvido o pai ou o encarregado de educação do aluno/formando, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno/formando um plano de atividades pedagógicas, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 76.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos/formandos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A expulsão da escola ocorrerá nos trâmites da legislação em vigor.
8. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno/formando no património escolar.

SECÇÃO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 86º - Competências disciplinares e tramitação processual

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas sancionatórias é do Diretor que, no prazo de 2 dias úteis a contar do conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno/formando menor pelo meio mais expedito.
2. Tratando-se de aluno/formando maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno/formando, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno/formando menor de idade pode ser ouvido na presença de um professor/formador por si livremente escolhido e do Titular de Turma, ou, no impedimento deste, de outro professor/ formador da turma designado pelo Diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno/formando, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno/formando, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno/formando que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9. Do relatório final é extraída cópia que, no prazo de 1 dia útil, é entregue ao aluno/formando, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno/formando for menor de idade.

Artigo 87º - Suspensão preventiva do aluno/formando

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno/formando, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno/formando no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno/formando são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.
6. Ao aluno/formando suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.

Artigo 88º - Decisão do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 1 dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno/formando seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno/formando no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno/formando, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 89º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Titular de Turma o acompanhamento do aluno/formando na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores/formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno/formando a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 90º - Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis ao Diretor.
2. O Diretor designa um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar proposta de decisão.

3. A decisão final é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.

Artigo 91º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 92º - Revisão do Regulamento Interno

1. Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
2. A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno é da responsabilidade de todos os elementos da comunidade educativa. Cabe ao Diretor a sua aprovação e, para tal, auscultar o Conselho Pedagógico e o Conselho da Comunidade Educativa.
3. Serão efetuadas adendas a todas as alterações que forem ocorrendo ao longo do ano letivo e no final do mesmo essas adendas serão incluídas no corpo do documento.

Artigo 93º - Disposições finais

1. É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.
2. No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 94º - Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões serão resolvidas e esclarecidas pelo Órgão de Gestão da escola.

Artigo 95º - Comunicação, publicitação e/ou divulgação

Após a sua aprovação pelo Diretor da Escola, o presente Regulamento estará disponível no sítio do IQ, IP-RAM/EPFF e em suporte papel na biblioteca e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa e também aos pais e/ou encarregados de educação que o pedirem para consulta, no início de cada ano letivo.

ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO/APRENDIZAGEM

Artigo 1º - Definição

Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular. Regem-se pela Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 2º - Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, segundo três componentes de formação e com uma carga horária total mínima de 3100 horas e máxima de 3440 horas, distribuída da seguinte forma:

Componente Sociocultural – 1000 horas

Componente Científica – 500 horas

Componente Tecnológica – 1000 a 1300 horas

Formação em Contexto de Trabalho - 600 a 840 horas.

1.1. Acresce ao plano curricular a componente de Cidadania e Desenvolvimento, uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos/ formandos.

1.2. A matriz curricular-base inscreve também a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).

Artigo 3º - Avaliação

1. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
2. A avaliação formativa, principal modalidade de avaliação, é contínua e sistemática e visa regular o ensino e as aprendizagens, permitindo ao professor/formador, ao aluno/formando, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas.
3. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos/formandos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, tem como objetivos a classificação e a certificação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
4. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo de uma disciplina e de cada UFCD na componente tecnológica, na Formação em Contexto de Trabalho, na Prova de Aptidão Profissional e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de equipa técnico-pedagógica.

Artigo 4º - Critérios de avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico contemplam os seguintes domínios:
Domínio Cognitivo: 80%
Domínio Atitudinal: 20%
2. Os critérios específicos do Domínio Atitudinal compreendem os seguintes parâmetros: Responsabilidade, Autonomia, Intervenção e Relação Interpessoal. A avaliação da componente de Cidadania e Desenvolvimento é contemplada neste domínio.
3. Os critérios específicos do Domínio Cognitivo são definidos em sede de Área Curricular, de acordo com as várias disciplinas que a compõem.
4. Os critérios específicos de avaliação são divulgados pelos professores/formadores das diferentes disciplinas aos alunos/formandos no início do ano letivo.

Artigo 5º - Avaliação modular

1. Cada disciplina encontra-se subdividida em módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCD) com avaliação contínua e independente.
2. No final de cada módulo/UFCD, caso a assiduidade do aluno/formando esteja regularizada e o resultado da avaliação seja:
 - a) Igual ou superior a 10 valores, o aluno/formando obtém aprovação ao módulo/UFCD.

- a) Inferior a 10 valores, o aluno/formando não obtém aprovação ao módulo/UFCD.
3. A publicação em pauta da classificação de cada módulo/UFCD só tem lugar quando o aluno/formando obtiver aprovação no mesmo, isto é, a classificação mínima de 10 valores e tiver a assiduidade regularizada.
4. O professor/formador pode implementar mecanismos extra de recuperação de aprendizagens a alunos/formandos que deles necessitem para concluir com aproveitamento o módulo.
5. A operacionalização da avaliação modular deve ficar registada na Grelha de Avaliação Modular, previamente distribuída aos professores/formadores no início de cada ano letivo por cada Coordenador de curso.
6. O professor/formador deve lançar a avaliação modular na plataforma *Place* no prazo máximo de 5 dias úteis após a conclusão do módulo/UFCD.
7. A elaboração da Pauta de Avaliação de Frequência na plataforma *Place* é da responsabilidade do professor/formador e do Coordenador de curso.

Artigo 6º - Assiduidade

1. Um aluno/formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e da carga horária do conjunto das UFCD da componente tecnológica;
2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i. O prolongamento das atividades até cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

- ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos da aprendizagem.
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Quando a falta de assiduidade do aluno/formando for injustificada:
- a) No âmbito das disciplinas em causa, há lugar à implementação de apenas um mecanismo de recuperação por ano letivo, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o aluno/formando será excluído da frequência do estágio. A exclusão desvincula a escola da obrigação de garantir um novo estágio ao aluno/formando.
7. O aluno/formando que falte justificadamente aos momentos de avaliação marcados deve realizar os mesmos logo que o professor/formador obtenha a confirmação, por parte do Coordenador de curso, de que a falta está devidamente justificada.
8. O aluno/formando que falte de forma injustificada aos momentos de avaliação calendarizados obtém a classificação de zero valores nos mesmos.
9. Para efeitos do cofinanciamento comunitário do FSE, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando. Quando este ultrapassa os 5% de faltas injustificadas relativamente à carga horária total prevista para o ano letivo, perde o direito aos subsídios que lhe foram atribuídos.

Artigo 7º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 1. Independentemente do resultado da avaliação, um aluno/formando não obtém aproveitamento ao módulo/FCT se estiver na situação de excesso de faltas.
- 2. Um segundo incumprimento do dever de assiduidade de forma injustificada implica, independentemente da idade do aluno/formando, a exclusão nos módulos/UFCD em que ultrapassa o limite de faltas.

Artigo 8º - Medidas de recuperação e integração

- 1. As atividades de recuperação devem ser implementadas logo que esteja em causa o cumprimento do dever de assiduidade.
- 2. As atividades referidas no ponto anterior são elaboradas pelos professores/formadores nas disciplinas/UFCD em que o aluno/formando ultrapassou o limite de faltas. Este processo é supervisionado pelo Coordenador de curso, segundo a tramitação constante no artigo 65º deste Regulamento.

3. As atividades de recuperação para faltas injustificadas só poderão ser implementadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. As faltas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares não são alvo de mecanismos de recuperação.
5. Se aquando da avaliação das atividades de recuperação, as mesmas tiverem a menção “Não Recuperou”, o professor/formador poderá propor a reformulação da atividade ao aluno/formando, ponderando o seu esforço e empenho na realização do mesmo. O aluno/formando usufruirá desta nova medida de recuperação uma única vez.
6. Quando um aluno/formando apresentar um elevado número de faltas por motivos devidamente justificados, (Exemplo: atestado médico), poderá ser marcada uma reunião extraordinária da equipa-técnica pedagógica para aferir a possibilidade da implementação dos mecanismos de recuperação, bem como a definição de estratégias para a sua operacionalização.
7. Caso a falta de assiduidade comprometa o cumprimento dos objetivos de aprendizagem por via de um mecanismo de recuperação, a decisão, a forma e o momento para implementar o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número de horas de formação compete ao Órgão de Gestão da escola.

Artigo 9º - Incumprimento ou Ineficácia das medidas

1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno/formando:
 - a) A exclusão nos módulos/UFCD no momento em que se verifica o excesso de faltas;
 - b) A não aprovação no módulo/UFCD, independentemente do resultado da avaliação;
 - c) A impossibilidade de realizar a Avaliação Extraordinária.
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares.

Artigo 10º - Avaliação extraordinária

1. Os alunos/formandos que não obtenham aproveitamento num módulo/UFCD e tenham a assiduidade regularizada no respetivo módulo podem concluí-lo através da realização de uma Prova de Avaliação Extraordinária.
2. Os alunos/formandos só podem realizar a mesma prova duas vezes.
3. As Provas de Avaliação Extraordinária têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos das disciplinas/UFCD.

4. A organização e a calendarização das Provas de Avaliação Extraordinária são da responsabilidade da equipa da Comissão de Avaliação Extraordinária.
5. As classificações das provas são afixadas na Pauta de Avaliação Extraordinária e são registadas nos Registos Biográficos dos alunos/formandos.
6. Existem 4 épocas de Avaliação Extraordinária por ano letivo:
 - a) No mês de setembro, antes do início do ano letivo;
 - b) No mês de novembro;
 - c) Após a conclusão do 1.º semestre;
 - d) Após a conclusão do 2º semestre.
- 6.1. Caso o formando esteja na iminência de concluir o curso, faltando apenas um módulo, pode requerer à Direção da escola a realização da respetiva Prova de Avaliação Extraordinária, criando-se, para tal, uma época especial no mês de dezembro.
7. Em cada época de avaliação extraordinária, o aluno/formando só pode realizar no máximo duas provas por dia.
8. Na época de avaliação extraordinária do mês de setembro, só poderão inscrever-se os alunos/formandos que:
 - a) Ainda não progrediram para o 2.º ou para o 3.º ano do curso;
 - b) Estão no 3.º ano, em condições de finalizar o curso.
9. A inscrição nas épocas de avaliação extraordinária é feita no SAF (Secretaria), em documento próprio, conforme calendário proposto pela Comissão de Avaliação Extraordinária e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
10. A inscrição na época de avaliação extraordinária do mês de setembro é formalizada no SAF (Secretaria) até 1 dia útil após a afixação das pautas decorrentes da época de avaliação extraordinária do mês de julho.
11. A inscrição em cada Prova de Avaliação Extraordinária implica um pagamento, de acordo com o a Portaria em vigor.
12. O grupo disciplinar ou os professores/formadores da componente tecnológica que lecionaram módulos do curso devem assegurar a elaboração das provas e matrizes para as diferentes épocas de avaliação extraordinária.

Artigo 11º - Condições de progressão

1. Os alunos/formandos de qualquer curso profissional transitam para o 2.º ano do curso caso concluem com sucesso os módulos/UFCD lecionados no primeiro ano, podendo ter no máximo

7 módulos em atraso.

2. Os alunos/formandos que se matriculam no 2º ano de qualquer curso profissional transitam para o 3.º ano do curso, caso conclua com sucesso os módulos/UFCD lecionados nos dois primeiros anos do curso, podendo ter no máximo 8 módulos em atraso.
3. O aluno/formando que não esteja em condições de transitar pode matricular-se no mesmo ano do curso, pedindo equivalência aos módulos concluídos com aprovação e frequentando aqueles em que não obteve aproveitamento. Caso não solicite equivalências por lei (até 31 de dezembro do ano civil), deve frequentar todo o elenco modular desse ano. A não existência de curso idêntico no ano da retenção carece de solicitação de frequência de módulos da componente sociocultural e/ou científica, caso existam, e os restantes em avaliação extraordinária.
4. O aluno/formando que não conclui o curso no seu 3º ano, pode, no ano letivo imediatamente a seguir, realizar numa ou mais turmas os módulos em atraso por frequência, mediante o pagamento da matrícula e disponibilidade da escola. Os alunos/formandos nesta situação não auferem de qualquer apoio ou subsídio.

Artigo 12º - Processo técnico da operação

1. O processo técnico da operação é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação, podendo a mesma ter suporte digital:
 - a) Programa da ação;
 - b) Ficha do aluno/formando;
 - c) Sumários das sessões formativas e relatórios de visitas de estudo e outras atividades formativas e não formativas;
 - d) Cronograma mensal e registo mensal da assiduidade dos professores/formadores;
 - e) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados (suporte digital);
 - f) Testes, trabalhos, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos alunos/formandos;
 - g) Avaliação do desempenho dos professores/formadores na perspetiva dos alunos/formandos;
 - h) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados.

2. O processo técnico da operação referido no ponto anterior deve estar sempre atualizado e disponível.

Artigo 13º - Conclusão, certificação e classificação final do curso

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, da formação em contexto de trabalho (FCT) e da prova de aptidão profissional (PAP).

1.1. Em casos devidamente fundamentados, a conclusão do curso antes das épocas estipuladas para a avaliação extraordinária e faltando apenas um módulo, o formando poderá requerer apenas uma vez, ao órgão de gestão, a realização de exame em dezembro, cujo deferimento dependerá do parecer do Conselho Pedagógico.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
3. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão com aproveitamento do plano curricular, da PAP e da FCT.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da

classificação a que se refere o número anterior.

SECÇÃO II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 14º - Âmbito, organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno/formando.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia da direção, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno/formando.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual (Caderneta da FCT), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno/formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno/formando identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

8. A orientação e o acompanhamento do formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
9. Os alunos/formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. O contrato e o protocolo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
12. O professor/formador orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o coordenador de curso, de entre os professores/formadores da equipa técnico-pedagógica.
13. A DAG é responsável por estabelecer os contactos com as entidades de acolhimento, formalizar os pedidos de protocolo e acolhimento dos alunos/formandos, ouvido o Coordenador de Curso, e remeter toda a informação para cada Coordenador de Curso para que este dê seguimento ao processo de concretização da Formação em Contexto de Trabalho.
14. A carga horária mínima da FCT é de 600 horas. A FCT é realizada no 2.º e no 3.º ano do curso, mediante uma distribuição equitativa das horas da FCT pelos dois anos.
15. A distribuição dos alunos/formandos pelas entidades de acolhimento é da competência do coordenador de curso e dos professores/formadores da componente de formação tecnológica, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Requisitos da entidade de acolhimento;
 - b) Competências dos formandos;
 - c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno/formando.

Artigo 15º - Objetivos gerais da FCT

1. Adquirir conhecimentos e competências inerentes a uma determinada qualificação profissional.
2. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
3. Promover vivências inerentes às relações humanas no trabalho e de trabalho em equipa.
4. Obter conhecimento da organização empresarial.

5. Possibilitar o contacto com tecnologias e técnicas mais modernas e desenvolvidas, que se encontram, frequentemente, para além das situações simuláveis durante a formação.
6. Propiciar oportunidades de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho dos conhecimentos adquiridos.

Artigo 16º - Responsabilidade dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

1. São responsabilidades específicas da Escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e neste Regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os formandos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos/formandos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno/formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno/formando, bem como a avaliação de desempenho dos alunos/formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno/formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor/formador orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno/formando, em articulação com o coordenador de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores/formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno/formando;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno/formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos três vezes por período de FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando;
 - d) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;

- e) Propor à equipa técnico-pedagógica, ouvido o tutor, a classificação do aluno/formando na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno/formando;
 - c) Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno/formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno/formando:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o Coordenador de curso e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
5. Quando a FCT se desenvolva em prática simulada, as funções atribuídas ao Tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores/formadores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 17º - Normas de funcionamento da FCT

1. O aluno/formando estagiário far-se-á sempre acompanhar da Caderneta da FCT na qual consta o seu plano de trabalho e na qual regista diariamente as tarefas por si desenvolvidas.

2. O professor/formador orientador desloca-se à entidade de acolhimento no mínimo, três vezes durante o período da FCT. Deverá tomar conhecimento da prestação do aluno/formando e, em articulação com o aluno/formando e com o Tutor, propor eventuais alterações ao previamente definido.
3. Sensivelmente a meio do período da FCT, o professor/formador orientador deve reunir-se com o Tutor e com o aluno/formando para tomar conhecimento da avaliação intercalar.
4. Cabe ao professor/formador Orientador acompanhar todo o processo da realização da FCT, desenvolvendo, em parceria com o Tutor, estratégias que conduzam ao sucesso da mesma.
5. O aluno/formando deve entregar o Relatório Intercalar ao professor/formador Orientador no formato pré-definido pela escola no dia da reunião em que é entregue a avaliação intercalar.
6. O professor/formador Orientador entrega ao Coordenador de curso a avaliação intercalar e efetua a apreciação do Relatório Intercalar.
7. No fim de período da FCT, o professor/formador Orientador deve reunir-se com o Tutor e com o aluno/formando para efetuar um balanço do estágio e tomar conhecimento da avaliação final da componente prática que é efetuada com um arredondamento às unidades.
8. O aluno/formando deve entregar o Relatório Final ao professor/formador Orientador num prazo máximo de 5 dias úteis após o término da FCT, no formato pré-definido pela escola.
9. O professor/formador Orientador avalia quantitativamente o Relatório Final, expresso com um arredondamento às unidades.
10. A apresentação da FCT deve ter uma duração mínima de 10 minutos e máxima de 15 minutos.
11. A avaliação da apresentação do Relatório da FCT é da competência de um júri e deverá ter a seguinte composição:
 - a) O Coordenador de curso, ou equivalente, que preside;
 - b) Os professores/formadores Orientadores ou outros membros da equipa técnico-pedagógica;
 - c) A psicóloga da escola;
 - d) O Coordenador geral dos cursos profissionais;
 - e) A Adjunta na Área Pedagógica.
12. O júri de avaliação, para deliberar, necessita, no mínimo, da presença dos elementos a que se referem as alíneas a) e b).
13. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 18º - Avaliação da FCT

1. O cálculo da classificação final da FCT, com arredondamento às unidades, tem por base os seguintes critérios de avaliação:
 - Componente Prática: 70%
 - Relatório Final: 15%
 - Apresentação do Relatório Final: 15%
2. Consideram-se aprovados na FCT os alunos/formandos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 valores e que obtenham, cumulativamente, nota superior ou igual a 10 valores na Componente Prática, no Relatório Final e na Apresentação do Relatório Final.
3. A classificação final de curso da FCT resulta da média aritmética simples das avaliações obtidas nos diferentes períodos de FCT.
4. A avaliação da Componente Prática obtém-se através da média, arredondada às décimas, dos seguintes critérios de classificação:
 - a) Conhecimentos e competências;
 - b) Qualidade do trabalho;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Autonomia e iniciativa;
 - e) Aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho;
 - f) Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal;
 - g) Responsabilidade;
 - h) Empenho e interesse;
 - i) Apresentação pessoal;
 - j) Pontualidade e assiduidade.
5. A avaliação do Relatório Final obtém-se através da média, arredondada às décimas, da classificação dos seguintes parâmetros:
 - a) Objetividade e clareza da introdução;
 - b) Caracterização da empresa/entidade;
 - c) Descrição objetiva das atividades e aprendizagens realizadas;
 - d) Clareza da conclusão (balanço da FCT, dificuldades e formas de as superar);
 - e) Linguagem correta, clara e concisa;
 - f) Autonomia e empenho;
 - g) Responsabilidade e cumprimento de prazos.

6. A avaliação da Apresentação do Relatório Final obtém-se através da média, arredondada às décimas, da classificação dos seguintes parâmetros:
 - a) Síntese, objetividade e gestão do tempo;
 - b) Clareza, correção da intervenção utilizando uma linguagem adequada;
 - c) Descrição fundamentada das diferentes etapas do estágio;
 - d) Criatividade e originalidade da apresentação.

Artigo 19º - Falta de aproveitamento na FCT

1. Caso um aluno/formando desista ou seja excluído da FCT, deve apresentar, antes da realização de um novo ciclo de FCT, um requerimento fundamentado ao Diretor da escola para a repetição do estágio. O novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno/formando num próximo ciclo de FCT fica sempre condicionado às disponibilidades da escola e das entidades de acolhimento.
2. A repetição da FCT implica sempre a inscrição no SAF (Secretaria) e o pagamento da matrícula. Caso os alunos/formandos repitam a FCT já após a conclusão do curso, não auferem de qualquer apoio ou subsídio.
3. A recuperação da FCT de um aluno/formando nas condições do ponto um terá de ser efetuada cumprindo, na íntegra, toda a carga horária estabelecida para a FCT nesse ano de curso.
4. Caso um aluno/formando falte, por razão justificada, atestada através de documento impeditivo de presença à Apresentação do Relatório Final, deve o Coordenador de curso marcar nova data de apresentação.
5. A injustificação da falta, bem como a falta à nova apresentação, determinam sempre a impossibilidade de concluir com sucesso a FCT nesse ano letivo.
6. A classificação obtida no Relatório Final e/ou na FCT terá apenas a validade de um ano letivo para que o aluno/formando a conclua com aproveitamento.

SECÇÃO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 20º - Disposições gerais

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, no 3º ano do curso, 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/formando.

2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá 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. Consoante a natureza dos cursos, a PAP consiste na realização, apresentação e defesa perante um júri de um projeto, consubstanciado num produto material ou intelectual (Estudo de caso).

Artigo 21º - Conceção e concretização do projeto da PAP

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Fases do desenvolvimento do projeto;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 22º - Conceção do projeto – Anteprojeto

1. Nesta fase, o aluno/formando apresenta ao professor/formador Orientador uma proposta de projeto de PAP, ou seja, o Anteprojeto, composta no máximo por três páginas.
2. Na elaboração do Anteprojeto o aluno/formando deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a) Tema da PAP;
 - b) Descrição e fundamentação do projeto;
 - c) Meios humanos, materiais necessários e custos previstos;
 - d) Metodologia/Estratégias para a concretização do projeto. Calendarização das etapas previstas;
 - e) Objetivos gerais a atingir;
 - f) Professores/formador(es) orientador(es).
3. O aluno/formando deve entregar o Anteprojeto ao professor/formador Orientador nos prazos definidos pela escola, não devendo esse prazo ultrapassar, no limite, o último dia útil do mês de outubro.

4. O professor/formador orientador da PAP dá conhecimento ao coordenador de curso e ao aluno/formando do parecer do Anteprojecto num prazo máximo de 5 dias úteis e toma uma das seguintes decisões:
 - a) Dá parecer favorável à concretização do projecto;
 - b) Não dá parecer favorável à concretização do projecto e sugere ao aluno/formando a sua reformulação, num prazo máximo de 8 dias úteis.
5. Os alunos/formandos que não apresentem o Anteprojecto nos prazos previstos não poderão realizar a PAP nesse ano letivo.

Artigo 23º - Fases de desenvolvimento do projecto

1. O aluno/formando deve desenvolver a PAP sob a orientação do professor/formador Orientador, informando-o das dificuldades sentidas e das soluções encontradas.
2. O professor/formador Orientador deve apreciar com regularidade o trabalho desenvolvido pelo aluno/formando.
3. O aluno/formando deve cumprir com os prazos estipulados para a concretização das diversas fases da PAP.
4. Os professores/formadores Orientadores devem elaborar a avaliação intermédia qualitativa do Projecto e do Relatório Final.

Artigo 24º - Autoavaliação e elaboração do Relatório Final

1. O aluno/formando deve entregar o relatório de autoavaliação de acordo com a calendarização prevista.
2. O aluno/formando deve desenvolver o relatório da PAP sob a orientação do professor/formador orientador e do professor/formador coorientador.
3. O Relatório Final da PAP tem de ser elaborado no documento oficial próprio, entregue pelo Coordenador de Curso, não podendo em caso algum ser alterada a sua estrutura.
4. O Relatório Final da PAP deve ter no mínimo 12 páginas e deve ser entregue em papel e em suporte digital aos professores/formadores Orientadores.
5. O Relatório Final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correcta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projecto.
6. No Relatório Final devem constar:
 - a) Introdução;
 - b) Desenvolvimento;

- i. A fundamentação da escolha do projeto;
 - ii. A descrição do projeto;
 - iii. As atividades desenvolvidas, estratégias adotadas e cumprimento dos prazos.
- c) Conclusão;
 - d) Bibliografia;
 - e) Anexos.
7. Estrutura do Relatório Final:
- a) Encadernação com folhas de tamanho A4, texto justificado escrito em computador, letra do tipo Arial, tamanho 11, espaçamento entre linhas de 1.5, numeração de páginas e títulos a negrito;
 - b) Deve incluir, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - i. Capa, com a identificação da escola, curso, ano letivo, título, autor do projeto, professor(es)/formador(es) orientador(es), coordenador de curso e logótipos de financiamento obrigatórios;
 - ii. Índice, Introdução, Desenvolvimento, Conclusão, Bibliografia, Anexos.

Artigo 25º - Apresentação/Defesa da PAP

1. A calendarização da Apresentação/Defesa da PAP será definida pela escola.
2. Não são admitidos à Apresentação/Defesa da PAP os alunos/formandos que obtenham uma classificação inferior a 10 valores no Projeto ou no Relatório Final.
3. A Apresentação/Defesa da PAP é efetuada pelo aluno/formando perante um júri.
4. A Apresentação/Defesa da PAP é obrigatória para obter aprovação na PAP e tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 20 minutos.
5. A apresentação deve contemplar uma demonstração do projeto.
6. Para obter aprovação na PAP, o aluno/formando deve obter uma classificação igual ou superior a 10 valores na Apresentação/Defesa da PAP.
7. A falta de aproveitamento na Apresentação/Defesa da PAP determina sempre a impossibilidade do aluno/formando voltar a apresentá-la nesse ano letivo.
8. O aluno/formando que, por razão justificada, atestada através de documento impeditivo de presença, não compareça à Apresentação/Defesa da PAP, deve entregar, no prazo de três dias úteis a contar da data da apresentação, a respetiva justificação ao Diretor da Escola.
9. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor marca a data de realização da nova Apresentação/Defesa da PAP.

10. A injustificação da falta, bem como a falta a nova apresentação, determina, sempre, a impossibilidade de concluir com sucesso a PAP nesse ano letivo.
11. Em caso de não aproveitamento/falta de comparência na Apresentação/Defesa da PAP, todo o trabalho produzido e a respetiva avaliação terão apenas a validade de um ano letivo.

Artigo 26º - Classificação final da PAP

1. O cálculo da classificação final da PAP, com arredondamento às unidades, tem por base os seguintes critérios de avaliação:
 - Projeto: 50%
 - Relatório Final: 20%
 - Apresentação/Defesa PAP: 30%
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos/formandos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Um aluno/formando que não obtenha aprovação na PAP ficará sempre condicionado às disponibilidades da escola no próximo ano letivo e sujeito ao pagamento do respetivo emolumento.

Artigo 27º - Avaliação do projeto da PAP

1. A avaliação do Projeto obtém-se através da média, arredondada às décimas, da classificação dos seguintes parâmetros:
 - a) Autonomia e empenho na consecução do projeto;
 - b) Responsabilidade e espírito de iniciativa evidenciados ao longo do projeto;
 - c) Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do projeto;
 - d) Planificação e organização/reformulação do projeto nas suas diferentes etapas;
 - e) Cumprimento dos prazos estabelecidos para as diferentes etapas do projeto;
 - f) Nível de concretização alcançado nas diferentes etapas do projeto;
 - g) Desenvolvimento de conhecimentos técnicos e científicos;
 - h) Inovação, aplicabilidade ou funcionalidade do projeto.
2. A avaliação do Relatório final obtém-se através da média, arredondada às décimas, da classificação dos seguintes parâmetros:
 - a) Objetividade e clareza da introdução;
 - b) Descrição fundamentada da escolha do projeto;

- c) Descrição objetiva e clara do projeto;
 - d) Descrição das atividades realizadas e estratégias adotadas;
 - e) Capacidade de análise crítica global da execução do projeto (dificuldades, formas de as superar e balanço do seu desempenho);
 - f) Linguagem correta, clara e concisa;
 - g) Autonomia e empenho;
 - h) Responsabilidade e cumprimento de prazos.
3. A avaliação da Apresentação/Defesa da PAP obtém-se através da média aritmética simples, arredondada às décimas dos seguintes critérios de classificação:
- a) Criatividade, síntese, objetividade e gestão do tempo da apresentação;
 - b) Clareza e correção da intervenção utilizando uma linguagem adequada;
 - c) Capacidade de argumentação e de defesa do projeto;
 - d) Demonstração de conhecimentos técnicos e científicos.

Artigo 28º - Constituição do júri

1. O júri de apreciação da defesa da PAP é designado pelo Adjunto na Área Pedagógica e é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O Adjunto na Área Pedagógica, que preside;
 - b) O Coordenador de curso;
 - c) Um professor/formador Orientador do projeto;
 - d) Um representante das associações empresariais;
 - e) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois 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.
3. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 29º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP

1. Aos alunos/formandos compete, em especial:
 - a) Conceber e desenvolver o projeto, autoavaliar-se nas diferentes fases do projeto, elaborar o relatório final da PAP (de acordo com o artigo 24º) e apresentar/defender o projeto de

PAP;

- b) Informar o professor/formador Orientador ou o Coordenador de curso sobre a evolução do trabalho desenvolvido durante o processo de elaboração da PAP;
- c) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a consecução do projeto;
- d) Considerar as sugestões emanadas pelo professor/formador Orientador e pelo Coordenador de curso.

2. Aos professores/formadores Orientadores e coorientadores do projeto de PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno/formando na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Emitir um parecer sobre o Anteprojeto apresentado pelo aluno/formando;
- c) Informar os alunos/formandos sobre os critérios de avaliação;
- d) Manter o Coordenador de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- e) Enviar o relatório ao professor Coorientador, de acordo com a calendarização estabelecida;
- f) Orientar o aluno/formando na preparação da apresentação a realizar na defesa da PAP;
- g) Avaliar o projeto da PAP;
- h) Registrar a avaliação do projeto da PAP na respetiva grelha de avaliação;
- i) Registrar as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos/formandos.

3. Aos professores Coorientadores da PAP compete, em especial:

- a) Orientar os alunos/formandos no decorrer da elaboração/redação do relatório final, nomeadamente na correção linguística;
- b) Informar os alunos/formandos sobre os critérios de avaliação;
- c) Manter o Coordenador de Curso devidamente informado do desenvolvimento do relatório;
- d) Orientar o aluno/formando na preparação da apresentação a realizar na defesa da PAP, nomeadamente na correção linguística do *powerpoint*;
- e) Avaliar o relatório Final da PAP;
- f) Registrar a classificação do Relatório da PAP na respetiva grelha de avaliação.

4. Aos elementos da equipa técnica-pedagógica compete, em especial:

- a) Conhecer o projeto que os alunos/formandos pretendem desenvolver;
- b) Contribuir para a orientação e para o desenvolvimento do projeto;
- c) Sensibilizar os alunos/formandos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
- d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.

5. Ao Coordenador de curso compete, em especial:
 - e) Assegurar a articulação entre os professores/formadores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
 - f) Cooperar na calendarização das provas, em articulação com a direção da escola e com o Coordenador geral dos cursos profissionais.
 - g) Propor, para aprovação no Conselho Pedagógico e consoante a natureza dos cursos, critérios de avaliação e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores/formadores das disciplinas da componente de formação técnica.
 - h) Acompanhar o desenvolvimento do projeto e esclarecer/informar, alunos/formandos e encarregados de educação sobre dúvidas que possam existir.
 - i) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou extraescolar.
 - j) Integrar o júri da PAP.
6. Ao Adjunto na Área Pedagógica compete, em especial:
 - a) Designar os professores/formadores Orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas de formação técnica;
 - b) Designar o júri de avaliação da PAP;
 - c) Efetuar o planeamento necessário à realização da PAP, em colaboração com as estruturas de coordenação pedagógica;
 - d) Presidir ao júri de avaliação da PAP.
7. Ao Conselho Pedagógico da escola compete, em especial:
 - a) Aprovar o regulamento da PAP;
 - b) Aprovar os critérios de avaliação e a calendarização da PAP.
8. Aos membros do júri compete em especial:
 - a) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
 - b) Atestar a validade do projeto;
 - c) Atribuir uma classificação à apresentação/defesa da PAP.

ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS CEF

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Definição e âmbito

1. Os cursos de Educação e Formação são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o tipo 1 ao tipo 7), consoante as habilitações de acesso dos alunos/formandos, e visam a aquisição de competências profissionais de acordo com os interesses dos alunos/formandos e as necessidades do mercado de trabalho local e regem-se pela Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho.
2. A frequência dos cursos mencionados anteriormente para jovens com idade inferior a 15 anos depende da autorização do Diretor Regional de Educação.

Artigo 2º - Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:
 - a) Coordenador de Curso – professor/formador que assegura a coordenação técnico-pedagógica do curso;
 - b) Tutor - Técnico designado pela entidade enquadradora que assegura funções pedagógicas em relação direta com o aluno/ formando, acompanhando e orientando as atividades de formação na componente de formação prática em contexto de trabalho;
 - c) Entidade enquadradora - Entidade/empresa que colabora com a escola na componente de formação prática em contexto de trabalho;
 - d) Escola - Entidade que promove, organiza e realiza o curso.

Artigo 3º - Tipologia dos cursos e destinatários

1. Os cursos a que se refere o artigo anterior, a duração, os níveis de qualificação escolar e profissional que conferem, bem como os respetivos destinatários, são os definidos nas alíneas seguintes:
 - a) Os cursos de tipo 2, com a duração de **dois anos letivos**, incluindo estágio, **conferem o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2**, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade, ou ainda aos que detenham capitalizações de

- 1/3 da totalidade das unidades que constituem o plano curricular do 3.º ciclo do EB;
- b) Os cursos de tipo 3, com a duração de **um ano letivo**, incluindo estágio, **conferem o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2**, destinam-se a jovens, em risco de abandono, com aproveitamento no 8.º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9.º ano de escolaridade ou ainda aos que detenham capitalizações de 1/3 da totalidade das unidades que constituem o plano curricular do 3.º ciclo do EB;
- c) Os cursos de tipo 4, com a duração de **um ano letivo**, incluindo estágio, **conferem um certificado de competências escolares e uma qualificação profissional de nível 2**, destinam-se a jovens que concluíram o 9.º ano de escolaridade, ou que, apresentando uma ou mais retenções no ensino secundário, frequentaram, sem o concluir, qualquer curso do nível secundário de educação, ou equivalente, e que pretendam, no imediato, concretizar um projeto profissional;
- d) Os cursos de formação complementar, com a duração de **um ano letivo**, incluindo estágio, **conferem um certificado de competências escolares e os requisitos necessários para integrar os cursos de tipo 5**, destinam-se a jovens titulares de cursos de tipo 2, tipo 3 ou cursos de qualificação inicial de nível 2, que pretendam prosseguir a sua formação nesta modalidade e adquirir uma qualificação de nível 3 e o 12.º ano de escolaridade;
- e) Os cursos de tipo 5, com a duração de **dois anos letivos**, incluindo estágio, **conferem o 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 4**, destinam-se a jovens titulares do 10.º ano de um curso do ensino secundário ou equivalente, ou frequência do 11.º ano, sem aproveitamento, com interrupção não inferior a um ano letivo, ou titulares de percurso tipo 4, ou 10.º ano profissionalizante, ou curso de qualificação inicial de nível 2 com formação complementar;
- f) Os cursos de tipo 6, com a duração de **um ano letivo**, incluindo estágio, **conferem o 12.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 4**, destinam-se a jovens titulares do 11.º ano de um curso do ensino secundário ou equivalente ou frequência do 12.º ano sem aproveitamento, que pertença à mesma ou a área de formação afim;
- g) Os cursos de tipo 7, com a duração de **um ano letivo**, incluindo estágio, **conferem uma qualificação profissional de nível 4**, destinam-se a jovens titulares de um curso científico-humanístico, ou equivalente, do nível secundário de educação, que pertença à mesma ou a área de formação afim àquela em que se integra a qualificação visada pelo curso a frequentar.

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 4º - Estrutura curricular

1. Nesta oferta formativa os percursos privilegiam uma estrutura curricular profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, e compreendem as seguintes componentes de formação:
 - a) Componente de formação sociocultural;
 - b) Componente de formação científica;
 - c) Componente de formação tecnológica;
 - d) Componente de formação prática.
2. Na componente de formação sociocultural as disciplinas e as respetivas cargas horárias são as definidas nas matrizes curriculares respeitantes a cada tipologia, mantendo-se em vigor os programas publicados na página da ANQEP (www.anqep.gov.pt).
3. Na componente de formação científica as disciplinas que a integram, assim como a respetiva carga horária, são as definidas no Anexo 3 do Guia de Orientações dos Cursos de Educação e Formação (CEF) publicado na página da ANQEP (www.anqep.gov.pt).
4. A componente de formação tecnológica é constituída: pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação do CNQ, que podem, eventualmente, ser organizadas em domínios.
 - 4.1 As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
 - 4.2 O total do ciclo de formação por componente constante nas matrizes curriculares das diferentes tipologias são as cargas mínimas que devem ser lecionadas, as quais sempre que possível podem ser acrescidas. Assim, os cursos:
 - a) que se desenvolvam num ciclo de 2 anos devem procurar cumprir na íntegra a carga horária total estabelecida para cada qualificação do CNQ;
 - b) que se desenvolvam num ciclo de 1 ano, caso seja completamente inviável lecionar na íntegra a carga horária total estabelecida para cada qualificação do CNQ, deverão lecionar o máximo de horas possível, selecionando as UFCD que sejam essenciais para cumprir o perfil profissional associado.
 - 4.3 Se o referencial de formação for constituído por “UFCD Pré-Definidas” e “Bolsa de UFCD”, caso este não possa ser desenvolvido na íntegra, deverão selecionar em primeiro lugar as “UFCD Pré-Definidas” complementando o referencial com as UFCD da “Bolsa de UFCD”, até ao limite

máximo da carga horária compatível com a duração do ano letivo.

5. A componente de formação prática, visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida e é estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho.

Artigo 5º - Referenciais curriculares

Os cursos previstos no presente Regulamento inserem-se nas áreas de formação aprovadas pela Portaria n.º 256/2005 de 16 de março.

SECÇÃO III - CARGAS HORÁRIAS

Artigo 6º - Gestão da carga horária

1. Os cursos têm as seguintes durações de referência: (Ver anexo I)
2. A componente de formação prática tem uma duração mínima de 180 horas e máxima de 400 horas.

SECÇÃO IV - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Artigo 7º - Desenvolvimento dos cursos

1. No desenvolvimento dos Cursos de Educação e Formação, deve ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa técnico-pedagógica, coordenada pelo Coordenador do curso, a qual integra ainda os professores/formadores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
 - b) Compete à equipa técnico-pedagógica a organização, realização e avaliação do curso;
 - c) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa técnico-pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, é assegurada pelo Coordenador de curso;

- d) O número mínimo de alunos/formandos por turma não deve ser inferior a 12 nem superior a 20, salvo casos excecionais devidamente fundamentados, autorizados pelo Diretor Regional de Educação;
- e) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos/formandos e professores/formadores, ou se as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas devem ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada, mediante a autorização do Diretor Regional de Educação.

Artigo 8º - Componente de Formação Prática

1. A organização da FCT compete à EPPF, que assegura a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
2. As entidades enquadradoras da componente de formação prática são objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da EPPF.
3. A seleção das entidades enquadradoras deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Garantam maior grau de empregabilidade no final da formação;
 - b) Assegurem maiores garantias de satisfação das expectativas profissionais dos formandos;
 - c) Estejam devidamente coletadas e sem dívidas à Segurança Social e ao Serviço de Finanças.
4. As atividades a desenvolver pelo aluno/ formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo ou acordo de cooperação celebrado entre a EPPF e a entidade enquadradora, no qual se define o quadro de direitos e deveres de cada uma das partes e as condições de desenvolvimento da formação.
5. O acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do aluno/ formando, durante a formação prática em contexto de trabalho é assegurado pelo Coordenador de curso, devidamente articulado com a equipa técnico-pedagógica e em estreita articulação com o Tutor da entidade enquadradora.
6. No desenvolvimento da componente de formação prática em contexto de trabalho devem ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a) O Coordenador/professor/formador do curso dispõe para o efeito, durante o período de realização desta componente, de uma equiparação de 90 minutos (um bloco) semanais por cada aluno/ formando que acompanhe;
 - b) As deslocações do coordenador de curso às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

7. A FCT pode ser operacionalizada, através de uma das seguintes formas:
 - a) Em sistema de alternância;
 - b) No final do curso, no período imediatamente anterior à realização da Prova de Avaliação Final (PAF);
 - c) No final do curso, após a realização da PAF.
8. Nas situações em que a componente de Formação Prática (FP), for operacionalizada no final do curso, com fundamento no interesse público, doença ou na proteção de direitos essenciais dos cidadãos, a data de início da FP pode ser adiada até ao limite máximo de um ano, contado desde a data de realização da PAF, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Regional de Educação.
9. O Tutor, indigitado pela entidade enquadradora, deve ser designado de entre os profissionais do domínio de atividade que sejam titulares de competências profissionais reconhecidas, compatíveis com as do perfil de formação em causa.
10. Ao Tutor, a que se refere o ponto anterior, compete, nomeadamente:
 - a) Zelar para que se mantenham as condições logísticas necessárias, de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação;
 - b) Facilitar a integração e a adaptação dos alunos/formandos, no seio da empresa, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
 - c) Promover as condições para o seu aperfeiçoamento permanente, tanto a nível técnico como pedagógico;
 - d) Participar na elaboração de relatórios de avaliação dos alunos/formandos e do processo de formação;
 - e) Manter a EPFF informada sobre todas as questões que prejudiquem o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho.

Artigo 9º - Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento público, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a) Para efeitos da conclusão com aproveitamento, da formação integrada nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, deve ser considerada a assiduidade do formando, o qual não pode ultrapassar 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária total de cada disciplina ou domínio;

- b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno/ formando, o qual não pode ultrapassar 5% de faltas injustificadas relativamente à carga horária da formação em contexto de trabalho.

Artigo 10º - Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 50% do máximo de faltas permitido a cada disciplina ou módulo, o Encarregado de Educação, ou o próprio aluno/formando, no caso de ser o seu próprio Encarregado de Educação, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Coordenador de curso, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno/ formando, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, ou poderão ser desenvolvidos os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

Artigo 11º - Medidas de recuperação e integração

1. O Coordenador do curso informará o(s) professor(es)/formador(es) da(s) disciplina(s), bem como a equipa técnico-pedagógica do excesso de faltas injustificadas.
2. Cabe à equipa técnico-pedagógica definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. Quando for definido dar cumprimento à elaboração das Atividades de Recuperação do formando, o prazo para a aplicação das atividades de recuperação não deverá exceder cinco dias úteis, após comunicação do coordenador de curso ao professor/formador da disciplina ou aos professores/formadores das disciplinas em causa.

4. O Coordenador de curso convoca o encarregado de educação para o colocar a par da situação escolar do seu educando, bem como dos efeitos do incumprimento do dever de assiduidade.
5. O aluno/ formando deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências de voltar a faltar.
6. O cumprimento, por parte do aluno/ formando, das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno/ formando da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. Uma vez concluídas as atividades de recuperação, estas serão objeto de avaliação qualitativa (insuficiente ou suficiente), por parte do professor/formador da disciplina ou das disciplinas às quais ultrapassou o limite de faltas.
8. Se a avaliação das atividades de recuperação remeter para as menções qualitativas de Insuficiente, o professor/formador poderá propor a reformulação do trabalho solicitado ao aluno/ formando, ponderando o seu esforço e empenho na realização do mesmo.
9. O recurso às atividades de recuperação, previsto nas alíneas anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez ao longo do curso, por disciplina.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, previsto na alínea anterior, por parte do aluno/ formando são desconsideradas as faltas em excesso.
11. Os alunos/formandos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número limite de faltas injustificadas a uma disciplina/módulo e que se tenha verificado o incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas nas alíneas anteriores, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.
12. Sempre que o aluno/ formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deve frequentar o percurso iniciado até ao final do curso, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

SECÇÃO V - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 12º - Disposições Gerais

1. A Formação em Contexto de Trabalho, abreviadamente designada por FCT, rege-se, no que concerne à organização e desenvolvimento da formação e responsabilidades dos intervenientes na mesma, pelo disposto nos art.º 10º e 11º da Portaria n.º 72/2011, de 30 de junho.

2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno/formando.
3. A FCT é um complemento e aprofundamento da formação ministrada na escola.

Artigo 13º - Objetivos gerais

1. Adquirir conhecimentos e competências inerentes a uma determinada qualificação profissional;
2. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
3. Promover vivências inerentes às relações humanas no trabalho e de trabalho em equipa;
4. Obter conhecimento da organização empresarial;
5. Possibilitar o contacto com tecnologias e técnicas mais modernas e desenvolvidas, que se encontram, frequentemente, para além das situações simuláveis durante a formação;
6. Propiciar oportunidades de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos.

Artigo 14º - Organização e desenvolvimento

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno/formando.
2. A Divisão de Apoio à Gestão é responsável por estabelecer os contactos com as entidades de acolhimento, formalizar os pedidos de protocolo e acolhimento dos formandos e remeter toda a informação para cada coordenador de curso para que este dê seguimento ao processo de concretização da FCT.
3. A FCT tem a carga horária de 210 horas e é realizada no último ano do curso.
4. A distribuição dos alunos/formandos pelas entidades de acolhimento é da competência do coordenador de curso e dos professores/formadores da componente de formação técnica, tendo em conta os requisitos da entidade de acolhimento, as competências dos alunos/formandos e a proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno/formando.

5. O professor/formador orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção, ouvido o coordenador de curso, de entre os professores/formadores da equipa técnico-pedagógica.

Artigo 15º - Assiduidade

1. O controlo da assiduidade é assegurado pelo tutor da entidade de acolhimento.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando, que não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Todas as faltas dadas pelo aluno/formando devem ser justificadas perante o responsável na entidade de acolhimento e perante o professor/formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento das 210 horas previstas.
5. Os alunos/formandos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido na FCT não poderão obter qualquer certificação profissional.
6. Os alunos/formandos referidos anteriormente poderão requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

Artigo 16º - Normas de funcionamento da FCT

1. O aluno/formando estagiário far-se-á sempre acompanhar da caderneta da FCT na qual regista diariamente as tarefas desenvolvidas.
2. O representante da entidade enquadradora recebe, do professor/formador orientador ou do coordenador de curso, a caderneta referente ao aluno/formando estagiário, na qual deverá registar toda a informação necessária ao acompanhamento e avaliação da FCT.
3. O professor/formador orientador deve deslocar-se à entidade de acolhimento pelo menos três vezes durante o período da FCT.
4. Sensivelmente a meio do período da FCT, o professor/formador orientador deve reunir-se com o tutor e com o aluno/formando para ser dado conhecimento da Avaliação Intercalar.
5. O aluno/formando deve registar a autoavaliação intercalar na sua caderneta, em momento anterior ao do dia da reunião em que toma conhecimento da Avaliação Intercalar.
6. No fim do período da FCT, o professor/formador orientador deve reunir-se com o tutor e com o aluno/formando para efetuar um balanço do estágio e tomar conhecimento da Avaliação, a qual é efetuada com um arredondamento às unidades.

7. O aluno/formando deve entregar a caderneta do aluno/formando ao professor/formador orientador num prazo máximo de 5 dias úteis após o término da FCT.

Artigo 17º - Avaliação

1. A avaliação da FCT obtém-se através da média aritmética, arredondada às unidades, dos seguintes critérios de classificação:
 - a) Conhecimentos e competências;
 - b) Qualidade de trabalho;
 - c) Rigor e destreza;
 - d) Ritmo de Trabalho;
 - e) Aplicação das normas de segurança;
 - f) Assiduidade e pontualidade;
 - g) Capacidade de Iniciativa;
 - h) Relacionamento interpessoal;
 - i) Apropriação da cultura da empresa;
 - j) Conhecimento da área de atividade económica.
2. Consideram-se aprovados na FCT os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 18º - Falta de aproveitamento

1. Caso o aluno/formando não conclua com aproveitamento, desista ou seja excluído da FCT, deve apresentar, antes da realização de um novo ciclo de FCT, um requerimento fundamentado à Direção da escola para a repetição da FCT. O novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno/formando num próximo ciclo de FCT fica sempre condicionado às disponibilidades da escola e das entidades de acolhimento.
2. A repetição da FCT implica, sempre, a inscrição na SAF e o pagamento do respetivo emolumento, de acordo com o disposto na Portaria que estabelece as taxas a cobrar por serviços prestados pelo IQ, IP-RAM.
3. A recuperação da FCT de um aluno/formando, nas condições do ponto um, tem de ser efetuada cumprindo, na íntegra, toda a carga horária estabelecida para a FCT nesse ano de curso.
4. A repetição da FCT, nas condições descritas no ponto 2, não prevê a atribuição dos apoios previstos no artigo 39.º.

SECÇÃO VI - Prova de Avaliação Final

Artigo 19º - Enquadramento da Prova de Avaliação Final

1. O Decreto Legislativo Regional n.º 17/2005/M, de 11 de agosto, estabelece o regime jurídico da oferta formativa de educação e formação na Região Autónoma da Madeira. O citado diploma legal foi regulamentado pela Portaria n.º 118/2005, de 14 de outubro, entretanto alterada pelas Portarias n.º 72/2011, de 30 de junho e n.º 71/2013, de 07 de agosto, e visam, conjuntamente, regulamentar os Cursos de Educação e Formação, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens e desempenho dos formandos nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 20º - Natureza e Âmbito

1. A PAF assume o carácter de prova individual de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF aplica-se aos alunos/formandos que tenham obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica (FT) e aproveitamento na FCT.

Artigo 21º - Objetivos

1. A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos verificar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências técnicas, hábitos de trabalho e atitudes inerentes às funções da área profissional do curso em que o aluno/formando se insere, necessárias para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 22º - Calendarização

1. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
2. A realização da PAF ocorre durante o período escolar e preferencialmente após a FCT.
3. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos/formandos admitidos à PAF, o local da sua realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

Artigo 23º - Estrutura da Prova

1. A PAF consiste na execução de um ou mais trabalhos teóricos ou práticos, na realização do(s) respetivo(s) relatório(s) e na defesa do(s) trabalho(s) realizado(s).
2. A elaboração da matriz da prova, a prova e os critérios de avaliação são da responsabilidade do coordenador de curso e dos professores/formadores da componente de formação tecnológica, incluindo o(s) professor(es)/formador(es) acompanhante(s) da FCT.
3. A matriz da prova, incluindo os critérios de avaliação, é aprovada em Conselho Pedagógico e deve ser explicada aos alunos/formandos em contexto de aula.

Artigo 24º - Duração e Defesa da Prova

1. A PAF, no seu todo, ocupará o tempo equivalente à duração diária da FCT, sete horas, podendo este ser alargado para efeitos da defesa da mesma.
2. A defesa da prova perante o júri tem uma duração máxima de 30 minutos e inclui-se no período de tempo estipulado no ponto 1.
3. O seu calendário é proposto pelo coordenador de curso e homologado pela Direção da escola.

Artigo 25º - Local para o Desenvolvimento da PAF

1. PAF deve ser realizada nas instalações da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes ou, em situações excecionais, noutra local a definir.

Artigo 26º - Acompanhamento da PAF

1. O acompanhamento da execução do(s) trabalho(s) é feito pelo coordenador de curso e pelo professor/formador acompanhante, enquanto membros do Júri de avaliação.
2. O acompanhamento referido no ponto 1 pode ser coadjuvado por um ou mais professores/formadores do curso, a designar pelo coordenador do curso.
3. O acompanhamento da realização do(s) relatório(s) deve ser feito pelo professor/formador acompanhante, que pode ser coadjuvado pelo professor/formador de Língua Portuguesa.

Artigo 27º - Composição do Júri

1. O Júri da PAF, designado pela Adjunta na Área Pedagógica, tem uma natureza tripartida, sendo composto por:
 - a) O coordenador de curso, que preside;
 - b) Um professor/formador da componente de formação tecnológica;

- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas dos setores afins ao curso;
2. Caso não possa estar presente o elemento referido na alínea c), é convidada uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação.
3. Na falta ou impedimento do presidente do júri, este será substituído por um dos professores/formadores do curso, à consideração da Direção da escola.
4. Na ausência do professor/formador acompanhante, este é substituído por um dos professores/formadores da componente técnica, a definir pelo coordenador do curso.
5. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.

Artigo 28º - Competências do Júri

1. Acompanhar, avaliar e classificar a prova de avaliação final de acordo com os parâmetros e critérios de avaliação definidos.
2. Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final.
3. Deliberar sobre as reclamações apresentadas.

Artigo 29º - Regras Gerais

1. A avaliação da PAF efetua-se numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades, quer nos cursos tipo 2 quer tipo 3.
2. A classificação final da componente de formação prática será calculada tendo em conta a ponderação de 30% da prova de avaliação final e 70% da avaliação obtida na FCT.
3. Consideram-se aprovados na PAF os formandos que obtenham uma avaliação igual ou superior a 10 valores.
4. Para a obtenção da qualificação profissional é obrigatório obter, no mínimo, a classificação de 10 valores na PAF.

Artigo 30º - Parâmetros e Critérios

1. A cada fase do desenvolvimento da PAF correspondem os seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) Execução:
 - Qualidade do trabalho;
 - Rigor e destreza;
 - Nível de concretização da prova prática;
 - Superação das dificuldades;
 - Empenho e responsabilidade na execução da prova;

- Capacidade de organização e de gestão do tempo.
- b) Apresentação ou Relatório:
- Integração de saberes adquiridos ao longo da formação;
 - Capacidade de análise;
 - Capacidade de síntese;
 - Qualidade e clareza da linguagem.
- c) Defesa:
- Clarificação dos conhecimentos manifestados;
 - Pertinência de argumentos e justificações usados na execução do relatório.
2. Atribui-se a cada uma das componentes que constituem a PAF, as seguintes ponderações:
- Execução: 70%
 - Apresentação ou Relatório: 15%
 - Defesa: 15%
3. As componentes constituintes da PAF referidas nas alíneas b) e c) do n.º 1, podem ser substituídas por uma prova escrita e/ou oral.

Artigo 31º - Procedimentos

1. Para a realização da PAF, os alunos/formandos não podem levar para as salas onde se realizam as provas quaisquer suportes escritos não autorizados, como cadernos, livros, ou computadores portáteis, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis e outros. Objetos não estritamente necessários para a realização da prova como mochilas, carteiras, estojos e outros devem ser colocados no local a designar pelos elementos do júri.
2. É igualmente proibida a utilização de telemóveis e outros aparelhos de vídeo ou áudio na sala de prova por parte dos elementos do júri.
3. Durante a realização da prova não é permitida a entrada de outras pessoas para além dos elementos do júri à vigilância da prova e de elementos da Direção da escola.
4. Os alunos/formandos devem apresentar-se no local da prova 15 minutos antes da hora marcada para o início da mesma.
5. A chamada faz-se 10 minutos antes da hora marcada para o início da prova, pela ordem constante da pauta.
6. É concedida uma tolerância desde que o atraso na comparência do(s) formando(s) à prova não ultrapasse 30 minutos após a hora do início da mesma. A este(s) aluno(s)/formando(s) não é

concedido nenhum prolongamento adicional, pelo que terminam a prova ao mesmo tempo dos restantes.

7. Após os 30 minutos estabelecidos no ponto anterior, um elemento do júri deve assinalar na pauta os alunos/formandos que não compareceram à prova.
8. Só podem usar caneta/esferográfica de tinta azul ou preta que não se apague ou outro material necessário à realização da prova e previsto na matriz.
9. Não podem utilizar fita ou tinta corretora para correção de qualquer resposta. Em caso de engano, devem riscar a resposta e reescrevê-la corretamente.
10. Não podem abandonar o local de realização da prova, sem autorização dos elementos do júri.

Artigo 32º - Disposições Finais

1. No caso de o aluno/formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica ou ter falta de assiduidade na FCT, não realizará a PAF.
2. A aprovação no curso implica que o aluno/formando obtenha, obrigatoriamente, uma classificação igual ou superior a 10 valores na PAF.
3. Aos alunos/formandos que não obtenham aprovação ou faltem à PAF, apresentando justificação válida, é-lhes facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção da escola nos 3 dias úteis após a afixação dos resultados, em data a definir.
4. Do resultado obtido na PAF, o aluno/formando poderá interpor recurso nos dois dias úteis após a afixação dos resultados.

SECÇÃO VII - AVALIAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 33º - Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.

3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
4. O Coordenador de curso comunica o resultado das respetivas avaliações e o registo da assiduidade aos alunos/formandos ou, quando menores, aos seus encarregados de educação.
5. Ao longo do curso constituem suportes de avaliação:
 - a) Provas escritas e práticas;
 - b) Registo de avaliação.
6. O registo das classificações tem lugar em:
 - a) Pautas;
 - b) Livro de termo;
 - c) Registo biográfico.

Artigo 34º - Critérios de avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico contemplam os seguintes domínios:
 - Domínio Cognitivo: 70%
 - Domínio Atitudinal: 30%
2. Os critérios específicos do Domínio Atitudinal compreendem os seguintes parâmetros: Responsabilidade, Autonomia, Intervenção e Sociabilidade.
3. No terceiro e no sexto momentos de avaliação, a classificação final de cada disciplina corresponderá à média ponderada das avaliações realizadas no decorrer do(s) ano(s) letivo(s) e tendo em conta o número de aulas lecionadas em cada período letivo.
4. Toda a avaliação deve ser lançada em grelha própria para o efeito, que será fornecida a cada professor/formador pelo coordenador do curso.
5. Os critérios específicos do Domínio Cognitivo são definidos em sede de Área Curricular, de acordo com as várias disciplinas que a compõem.
6. Os critérios específicos de avaliação são divulgados pelos professores/formadores das diferentes disciplinas aos alunos/formandos no início do ano letivo.
7. O aluno/formando, que falte justificadamente aos elementos de avaliação previstos, deve realizar os mesmos logo que o professor/formador obtenha a confirmação, por parte do coordenador de curso, de que a falta está devidamente justificada.
8. O aluno/formando, que falte de forma injustificada aos elementos de avaliação, obtém a classificação de zero valores nos mesmos.

Artigo 35º - Progressão

1. Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1.º ano, quando se tratar de um percurso de dois anos.
2. Nos cursos de tipo 5, a progressão do aluno/formando depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1.º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, podendo a classificação ser inferior a 10 valores em uma ou duas disciplinas.
3. No caso de o aluno/formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a FCT, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 36º - Conclusão do curso

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 1, 2 e 3, os alunos/formandos têm de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 4, 5, 6 e 7, os alunos/formandos têm de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas e/ou domínios e/ou módulos, nomeadamente no estágio e na PAF, nos cursos que integram a PAF.

Artigo 37º - Classificações

1. Nas componentes de formação sociocultural e científica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. Na componente de formação tecnológica, a classificação final obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das UFCD que a constituem, ou através das classificações obtidas em cada domínio que a constituem.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. Nos cursos de tipo 1 e de formação complementar, a classificação da componente de formação prática coincide com a classificação da FCT.

5. Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º ano, no caso dos cursos de dois anos.
6. Nos cursos de tipo 5, a classificação de cada disciplina ou domínio resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.
7. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, com exceção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}, \text{ sendo:}$$

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

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

$$CF = \frac{FS + 2FT + FP}{4}, \text{ sendo}$$

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 38º - Certificação

1. Aos alunos/formandos que concluem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento é certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade respetivamente.
2. Os alunos/formandos que concluem um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário de educação.
3. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a

10 valores e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.

4. A fórmula a aplicar na situação referida anteriormente é a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}, \text{ sendo:}$$

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

5. No caso de o aluno/ formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exames de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obtiveram aproveitamento.
6. Nas situações em que o aluno/ formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, pode requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
7. Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, pode passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

Artigo 39º - Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de cursos de tipo 2 ou de tipo 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/2003/M, de 24 de julho.
2. A formação obtida pelos alunos/formandos com frequência sem conclusão de um curso de tipo 1 ou 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.

3. A formação obtida pelos alunos/formandos sem conclusão de um curso de tipo 5 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos noutras ofertas formativas de nível secundário.
4. O prosseguimento de estudos de nível superior por parte de alunos/formandos que obtenham, através dos cursos de educação e formação previstos no presente Regulamento, a certificação escolar do 12.º ano de escolaridade obriga à realização de exames finais nacionais, em condições análogas às estabelecidas para os cursos profissionais de nível secundário de educação, bem como ao cumprimento dos demais requisitos previstos na regulamentação de acesso ao ensino superior.

Anexo – Matrizes curriculares

MATRIZ CURRICULAR – TIPO 2

Componentes de formação	Disciplinas	Total (a) Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	192
	Língua Estrangeira	192
	Cidadania e Mundo Atual	192
	Tecnologias de informação e comunicação	96
	Higiene, saúde e segurança no Trabalho	30
	Educação Física	96
	SUBTOTAL:	798
Científica	Matemática Aplicada Disciplina /domínio especificada(o) 2	333(d)
	SUBTOTAL:	333
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (b)	768
Prática	Formação em Contexto de Trabalho (c)	210
Total de horas/curso:		2109

- i) Carga horária global prevista para um ano de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.

- j) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- k) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- l) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o).

MATRIZ CURRICULAR – TIPO 3

Componentes de formação	Disciplinas	Total (a) Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Língua Estrangeira	45
	Cidadania e Mundo Atual	21
	Tecnologias de informação e comunicação	21
	Higiene, saúde e segurança no Trabalho	30
	Educação Física	30
	SUBTOTAL:	192
Científica	Matemática Aplicada Disciplina /domínio especificada(o) 2	66(d)
	SUBTOTAL:	66
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (b)	732
Prática	Formação em Contexto de Trabalho (C)	210
Total de horas/curso:		1200

- a) Carga horária global prevista para um ano de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.
- b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- c) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- d) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o).

MATRIZ CURRICULAR – TIPO 4

Componentes de formação	Disciplinas	Total (a) Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Língua Estrangeira	45
	Cidadania e Sociedade	21
	Tecnologias de informação e comunicação	21
	Higiene, saúde e segurança no Trabalho	30
	Educação Física	30
	SUBTOTAL:	192
Científica	Disciplina/domínio específica(o) 1 (c)	90(b)
	Disciplina/domínio específica(o) 2 (c)	
	SUBTOTAL:	90
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (d)	738
Prática	Formação em contexto de trabalho (e)	210
Total de horas/curso:		1230

- a) Carga horária global prevista para um ano de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.
- b) A distribuir entre as disciplinas/domínios de formação científica.
- c) Disciplinas/domínios de suporte científico à qualificação profissional visada.
- d) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

MATRIZ CURRICULAR – Curso de Formação Complementar

Componentes de formação	Disciplinas	Total (a) Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	90

Regulamento Interno da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes

	Língua Estrangeira	90
	Cidadania e Sociedade	45
	Tecnologias de informação e comunicação	45
	Higiene, saúde e segurança no Trabalho	30
	Educação Física	90
	SUBTOTAL:	390
Científica	Disciplina/domínio específica(o) 1	(b)180
	Disciplina/domínio específica(o) 2	
	Disciplina/domínio específica(o) 3	
	SUBTOTAL:	180
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (c)	240
Prática	Formação em contexto de trabalho (d)	210
<i>Total de horas/curso:</i>		<i>1230</i>

- a) Carga horária global prevista para um ano de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.
- b) A distribuir entre as disciplinas/domínios de formação científica.
- c) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática complementares.
- d) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais adquiridas nas unidades de formação tecnológica complementares.

MATRIZ CURRICULAR – TIPO 5

Componentes de formação	Disciplinas	Total (a) Horas
Sociocultural	Português	192
	Língua Estrangeira	96
	Cidadania e Sociedade	21
	Tecnologias de informação e comunicação	21

Regulamento Interno da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes

	Higiene, saúde e segurança no Trabalho	30
	Educação Física	90
	SUBTOTAL:	450
Científica	Disciplina/domínio especificada(o) 1 (b)	192
	Disciplina/domínio especificada(o) 2 (b)	96
	Disciplina/domínio especificada(o) 3 (b)	96
	SUBTOTAL:	384
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (c)	1232
Prática	Formação em contexto de trabalho (d)	210
<i>Total de horas/curso:</i>		<i>2109</i>

- a) Carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto de escola ou centro e a formação em contexto de trabalho.
- b) Disciplinas/domínios de suporte científico à qualificação profissional nível 4 visada.
- c) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- d) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

MATRIZ CURRICULAR – TIPO 6

Componentes de formação	Disciplinas	Total (a) Horas
Sociocultural	Português	45
	Cidadania e Sociedade	30
	Higiene, saúde e segurança no Trabalho	30
	Educação Física	45
	SUBTOTAL:	150
Científica	Disciplina/domínio científica(o) 1	90

Regulamento Interno da Escola Profissional Dr. Francisco Fernandes

	Disciplina/domínio científica(o) 2	90
	SUBTOTAL:	180
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (b)	840
Prática	Formação em contexto de trabalho (c)	210
<i>Total de horas/curso:</i>		<i>1380</i>

- a) Carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto de escola ou centro e a formação em contexto de trabalho.
- b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- c) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

MATRIZ CURRICULAR – TIPO 7

Componentes de formação	Disciplinas	Total (a) Horas
Sociocultural	Cidadania e Sociedade	30
	Higiene, saúde e segurança no Trabalho	30
	Educação Física	45
	SUBTOTAL:	105
Científica (b)		-----
	SUBTOTAL:	180
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (c)	840
Prática	Formação em contexto de trabalho (d)	210
<i>Total de horas/curso:</i>		<i>1155</i>

- a) Carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto de escola ou centro e a formação em contexto de trabalho.
- b) Considera-se que estes formandos, provenientes de um curso científico-humanístico ou equivalente de área de estudos afim, são já titulares da formação científica necessária.
- c) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- d) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e será objeto de regulamentação própria.

ANEXO III - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO MODULAR

Artigo 1º - Definição

A formação modular concretiza-se em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e ou Unidades de Competência (UC), para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações que permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação. Rege-se pela Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 11/2022, de 14 de março, adaptada à RAM pela Portaria nº 477/2022, de 22 de agosto.

Artigo 2º - Destinatários

As UFCD e UC servem diversos propósitos: a conclusão do ensino secundário (formandos ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007) a conclusão do ensino básico ou secundário (formandos certificados parcialmente num Centro para a Qualificação e Ensino Profissional (CQEP), num Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências) e a atualização de conhecimentos ou novas aprendizagens numa lógica de aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 3º - Grupos de formação

1. Os grupos da formação modular de percursos de 25 ou 50 horas são constituídos por um limite mínimo de 16 formandos.
2. Em situações devidamente fundamentadas, podem ser constituídos grupos de formação com número inferior, mediante a respetiva autorização prévia do Diretor Regional de Educação.

Artigo 4º - Oferta e carga horária

3. A EPFF contempla na sua oferta formativa UFCD e UC no período diurno e noturno, na área das línguas estrangeiras (Inglês, Francês, Alemão e Espanhol) e percursos de curta e média duração, tais como: Ações Capacitar, Programa Jovem+Digital, Programa “Certificado de Competências Digitais” e Cursos de Português Língua de Acolhimento (PLA).
4. As Unidades de Formação de Curta Duração têm a duração 25 ou 50 horas.
5. A duração de um percurso de formação modular pode variar entre as 25 e as 600 horas.

Artigo 5º - Inscrição e matrícula

1. As inscrições nas UFCD podem ser realizadas ao longo de todo o ano letivo, no SAF (Secretaria) ou no sítio do IQ-IP-RAM, através do preenchimento de um documento próprio *on-line*.
2. No ato da inscrição, caso o formando se candidate a uma UFCD de língua estrangeira ou ao Curso de Português Língua de Acolhimento, realizará um teste de diagnóstico e será posicionado no nível de proficiência linguística em função da avaliação feita.
3. A matrícula é efetivada quando se constitui um grupo (turma). O seu custo consta da Portaria em vigor.

Artigo 6º - Frequência e assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da UFCD e ou UC com aproveitamento, o formando não pode exceder os 10% de faltas injustificadas, relativamente à carga horária total da UFCD e ou UC. Caso o formando, ultrapasse o limite de faltas injustificadas permitido, é excluído, a partir desse momento, da formação.
2. As justificações das faltas deverão ser realizadas em impresso próprio e entregues no SAF (Secretaria), no prazo de 3 dias úteis, a contar do dia subsequente à falta. É o Coordenador Geral da formação modular que considera aceites ou não as referidas justificações.

Artigo 7º - Equipa Técnico-Pedagógica

1. A Equipa Técnico-Pedagógica é constituída pelo Coordenador/Coordenador Pedagógico e pelo grupo de professores/formadores, à exceção dos Cursos de PLA e UFCD e UC (25 ou 50 horas) em que apenas leciona um professor/formador.
2. São funções da equipa técnico-pedagógica:
 - a) Planificar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação;
 - b) Proceder à avaliação periódica dos formandos;
 - c) Aferir sobre as condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
 - d) Fazer um balanço sobre o envolvimento e resultados que cada formando do respetivo grupo vai demonstrando, com efeitos na programação das atividades individuais e conjuntas a realizar;
 - e) Caracterizar periodicamente o grupo de formação quanto a parâmetros como a assiduidade, a pontualidade, o relacionamento interpessoal, a colaboração em trabalhos de grupo e a responsabilidade pessoal (entre outros);

- f) Desenvolver outras atividades que decorram do processo formativo e que sejam consideradas importantes para o sucesso do mesmo.
3. A Equipa Técnico-Pedagógica reúne sempre que necessário e no fim do percurso formativo. No caso das Ações Capacitar há obrigatoriedade de reunir pelo menos uma vez por semestre. Em todas as reuniões serão lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, serão arquivadas no dossiê técnico da operação.

Artigo 8º - Coordenador/Coordenador Pedagógico

4. O Coordenador/Coordenador Pedagógico é o elemento da Equipa Técnico-Pedagógica a quem compete, designadamente:
- a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - c) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a escola;
 - d) Organizar e manter o dossiê técnico da operação disponível para a equipa técnico-pedagógica, Coordenador Geral e Órgão de Gestão da escola;
 - e) Presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica, assegurando que as decisões e informações fiquem registadas em ata;
 - f) Ajudar os formandos na promoção da reflexão e autoavaliação;
 - g) Coordenar com os professores/formadores na eventual substituição, por permuta, de algum formador em falta;
 - h) Efetuar o registo e controlo da assiduidade dos formandos;
 - i) Elaborar os cronogramas semanais, mensais e anuais.

Artigo 9º - Financiamento

1. As Ações Capacitar, o Programa Jovem+Digital e o Programa “Certificado de Competências Digitais” são passíveis de financiamento comunitário, sendo-lhe aplicável as respetivas disposições de direito comunitário, nacional e regional.
2. A frequência de uma ação de formação no âmbito dos percursos anteriores obriga à celebração de um contrato de formação entre a Escola e o formando.

Artigo 10º - Avaliação

1. A avaliação final é qualitativa e expressa-se com a menção: “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento” nas línguas estrangeiras e nos cursos de Português Língua de Acolhimento. Nos percursos Ações Capacitar, Programa Jovem + Digital e Programa “Certificado de Competências Digitais” a avaliação é contínua e quantitativa.
2. Os critérios de avaliação das formações modulares são a participação, a assiduidade, a pontualidade, a motivação, a aquisição e aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa e a adaptação a uma nova tarefa.
3. No fim de cada UFCD ou percurso é realizada uma reunião de certificação entre o professor/formador e o Coordenador pedagógico/Coordenador Geral. Nesta reunião, o Coordenador pedagógico/Coordenador Geral procede ao arquivo, em dossiê próprio, de toda a documentação exigida e entregue pelo professor/formador: planificação da formação; pautas de avaliação de frequência dos formandos e os materiais utilizados no decorrer das sessões, em formato digital. É também feito, por parte do professor/formador, um balanço e uma análise da UFCD concluída.
4. A pauta final da UFCD ou percurso é devidamente verificada e, seguidamente, afixada.

Artigo 11º - Certificado

1. As UFCD/UC concluídas com aproveitamento são objeto de certificação no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações, podendo dar lugar:
 - g) À emissão de um certificado de qualificações que ateste a conclusão de um percurso de formação;
 - h) À emissão de um certificado de qualificações parcial, no caso de não terem sido concluídas todas as UFCD do percurso de formação.

SECÇÃO I - AÇÕES CAPACITAR

Artigo 12º - Objetivo

1. As Ações Capacitar visam reforçar a qualidade, a eficácia e a agilidade das respostas no âmbito da qualificação profissional dos adultos desempregados, através do desenvolvimento de:
 - a) Percurso de formação modular, com base em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), tendo como referência o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);

- b) Formação prática em contexto de trabalho (FPCT), que complemente o percurso de formação modular ou as competências anteriormente adquiridas pelo desempregado em diferentes contextos;
 - c) Processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), adquiridas pelo adulto ao longo da vida por vias formais, não formais ou informais, nas vertentes profissionais ou de dupla certificação, em estreita articulação com outras intervenções de formação qualificantes, nomeadamente de formação modular.
2. Constituem ainda objetivos da presente oferta formativa:
- a) Reforçar a adequação da formação ministrada às necessidades reais do mercado de trabalho, permitindo respostas mais céleres e capitalizáveis ao longo da vida;
 - b) Valorizar as competências adquiridas em formações anteriores, por via da experiência e/ou da formação prática em contexto de trabalho, como forma privilegiada de aproximação ao mercado de trabalho;
 - c) Capacitar os desempregados com competências profissionais, sociais e empreendedoras;
 - d) Contribuir para o reforço de competências e/ou para a obtenção de um nível de qualificação.

Artigo 13º - Destinatários

1. Os destinatários das Ações Capacitar são os ativos desempregados.

Artigo 14º - Organização curricular

1. Os percursos de formação apenas podem integrar UFCD de diferentes domínios, nomeadamente:
- i) Formação tecnológica específica: direcionada para a aquisição de competências de uma determinada profissão;
 - j) Formação tecnológica transversal: direcionada para a aquisição de competências inerentes a diferentes profissões ou atividades profissionais;
 - k) Formação de base ou sociocultural: direcionada para a aquisição de competências-chave, contribuindo para a obtenção do nível básico ou secundário;
 - l) Formação comportamental: direcionada para a aquisição de competências que promovam a adoção de atitudes e comportamentos valorizados em contexto de trabalho;

- m) Formação em competências empreendedoras: direcionada para a aquisição de competências que contribuam para a definição de projetos pessoais de integração ou reintegração no mercado de trabalho, bem como para a criação do próprio emprego.
2. As UFCD da componente tecnológica devem ser priorizadas, conciliando os domínios transversais com os específicos, de forma a promover a empregabilidade e a incentivar a capitalização de competências para uma qualificação e certificação profissionais ou de dupla certificação.
 3. Os percursos de formação devem considerar uma composição que integre UFCD de pelo menos 2 dos 5 domínios identificados no n.º 1, privilegiando-se, sempre que se revele mais adequado, UFCD de formação tecnológica, específica e transversal, permitindo a aquisição de competências que podem ser rapidamente mobilizadas pelos formandos.
 4. Os percursos de formação apenas podem integrar UFCD, no máximo, de três referenciais constantes do CNQ, desde que da mesma área de educação e formação ou de área afim, com vista a estimular com vista a estimular a obtenção de uma qualificação e certificação profissionais ou de dupla certificação.
 5. Quando a formação ocorra na sequência de um processo de RVCC que origine a elaboração de um plano pessoal de qualificação, o percurso formativo deve priorizar as UFCD aí identificadas.

Artigo 15º - Duração

1. Os percursos de formação das Ações Capacitar têm uma duração entre cem e seiscentas horas, acrescidas da Formação Prática em Contexto de Trabalho sem prejuízo do encaminhamento posterior para outros percursos que complementem ou completem a respetiva qualificação.
2. A formação realiza-se no período entre as 8 e as 20 horas, não podendo ultrapassar 6 horas por dia e 30 horas por semana.
3. A formação pode realizar-se, excecionalmente, em regime pós-laboral e /ou fim de semana, por motivos de natureza organizacional e/ou técnico-pedagógica, mediante prévia autorização do IQ, IP-RAM.

Artigo 16º - Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de formação devem ter entre 15 e 20 formandos, podendo, em situações específicas e devidamente fundamentadas, ter uma composição diferente, mediante autorização prévia do IQ, IP- RAM.

2. A constituição dos grupos de formação deve privilegiar a homogeneidade dos perfis dos formandos, designadamente em termos de escalões etários e de habilitações escolares e profissionais.

Artigo 17º - Formação prática em contexto de trabalho

1. Os percursos de formação integram uma componente de FPCT de carácter obrigatório.
2. A FPCT visa a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional, com vista a potenciar a inserção ou reinserção no mercado de trabalho.
3. O desenvolvimento da FPCT deve observar os seguintes princípios:
 - a) A entidade formadora é responsável pela sua organização, planeamento e avaliação, em articulação com as entidades onde se realiza a FPCT;
 - b) As entidades onde se realiza a FPCT devem ser objeto de uma apreciação prévia da sua capacidade técnica, nos termos definidos no n.º 8 do presente artigo;
 - c) O desenvolvimento da FPCT deve observar, no essencial, o plano ou roteiro de atividades acordado entre as entidades intervenientes;
 - d) A orientação e o acompanhamento do formando constituem uma responsabilidade partilhada entre a entidade formadora, que coordena, e a entidade onde se realiza a FPCT, cabendo a esta última designar um tutor com experiência profissional adequada, que pode orientar até oito formandos;
 - e) O cumprimento do disposto no Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho em vigor.
4. A componente de FPCT tem uma duração de dois meses (entre 308 e 315 horas).
5. A FPCT deve ter uma duração máxima de 30 horas por semana, não podendo exceder o período normal de trabalho praticado na entidade onde se realiza, assegurando-se que, salvo em situações excecionais, os formandos devem contar sempre com a presença do tutor, ou de um ou mais trabalhadores da entidade.
6. O formando tem direito a um período de descanso de, pelo menos, onze horas seguidas entre o termo da atividade de um dia e o início da atividade do dia seguinte.
7. As competências adquiridas em FPCT podem ser reconhecidas e certificadas através de um processo de RVCC profissional ou de dupla certificação, mediante proposta da entidade formadora ou do adulto.

8. A apreciação prévia da capacidade técnica das entidades onde se realiza a FPCT deve ser efetuada pela entidade formadora, de acordo com o regulamento específico, e ter em conta a verificação dos seguintes elementos:
 - a) Profissionais tecnicamente experientes e competentes que estejam aptos a intervir como tutores;
 - b) Instalações e equipamentos técnicos adequados;
 - c) Instalações sociais, nomeadamente refeitório, sanitários e balneários;
 - d) Condições gerais de ambiente, segurança e saúde no trabalho e, sempre que necessário, equipamento de proteção individual;
 - e) Outras condições que contribuam para o enriquecimento funcional e para empregabilidade do formando.
9. Aplica-se à FPCT as orientações para as formações modulares constantes do “Guia de Orientações da Formação Prática em contexto de trabalho”, disponível para consulta no sítio do IQ, IP-RAM.

Artigo 18º - Contrato de formação

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. O adulto tem direito a um período de férias ou a outras interrupções letivas, de acordo com o previsto no cronograma da respetiva formação modular.
3. O período de férias tem uma duração global mínima correspondente a 2 dias úteis por cada mês de formação frequentada, incluindo a FPCT.

Artigo 19º - Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total da formação, incluindo a formação em contexto de trabalho, e sempre que a formação diga respeito a duas ou mais Unidades de Competência (UC) e UFCD, não pode ser ainda inferior a 50% de cada UC e ou UFCD.
2. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à equipa técnico-pedagógica a análise da situação do formando, no que respeita aos motivos que conduziram às

faltas e à possibilidade de se desencadearem os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista a consecução dos objetivos inerentes à formação.

3. Cabe à equipa técnico-pedagógica a definição, acompanhamento e avaliação dos mecanismos de recuperação previstos no número anterior.
4. Os mecanismos de recuperação a aplicar são os definidos no artigo 64º deste Regulamento.
5. Em caso de faltas injustificadas, o formando deverá, por escrito, solicitar ao Coordenador da Ação Capacitar um novo momento de remediação devidamente fundamentado, ficando ao critério da equipa técnico-pedagógica o parecer.
6. Sempre que o coordenador e/ou equipa técnico-pedagógica recusar a justificação apresentada pelo formando, o coordenador deverá notificá-lo, por escrito, da decisão.
7. A entrada tardia de um formando na Ação Capacitar, que implique a ausência a mais de metade das horas de uma ou mais UFCD, carece de autorização da entidade responsável pela autorização de funcionamento das Ações Capacitar.

Artigo 20º - Bolsa de Formação

1. Os formandos têm direito a uma bolsa de formação no valor máximo mensal de 35% da remuneração mínima mensal garantida por lei na RAM.
2. O valor mensal da bolsa de formação prevista no número anterior é calculado de acordo com as regras fixadas na regulamentação específica em vigor que estabelece regras comuns do regime jurídico específico do Fundo Social Europeu na RAM, na vertente de Formação Profissional, independentemente da ação capacitar ser ou não objeto de cofinanciamento por este fundo.
3. A bolsa de formação é cumulável com as pensões por invalidez, de sobrevivência, de viuvez e de orfandade atribuídas pela Segurança Social, sem prejuízo do definido na legislação em vigor para a pensão social de invalidez, não podendo ser atribuída a formandos que se encontrem a usufruir de prestações de desemprego ou rendimento social de inserção.
4. O formando tem ainda direito a apoios relativos a alimentação e transporte, desde que previstos no respetivo contrato de formação.
5. O montante e a forma de atribuição dos apoios previstos no número anterior processam-se de acordo com as regras fixadas no regulamento Interno da entidade promotora e de acordo com os limites fixados na regulamentação específica em vigor que estabelece regras comuns do regime jurídico específico do Fundo Social Europeu na RAM, na vertente de Formação Profissional, independentemente da ação capacitar ser ou não financiada por este fundo.

6. O pagamento dos apoios previstos no n.º 4 do presente artigo depende da assiduidade do formando, sendo deduzido, designadamente, o montante correspondente a faltas justificadas e injustificadas e a dias de férias e interrupções letivas previstos no cronograma do curso.

Artigo 21º - Avaliação

1. As UFCD/UC são avaliadas individualmente, numa escala de 0 a 20.
2. A avaliação da FPCT é qualitativa (muito bom; bom; suficiente; insuficiente).

Artigo 22º - Certificação

1. A formação e/ou os processos de RVCC são objeto de certificação no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações, em função dos resultados obtidos, dando lugar:
 - a) À emissão de um certificado de qualificações;
 - b) À emissão de um diploma com a conclusão de uma qualificação;
 - c) À atribuição dos créditos respetivos às UFCD frequentadas e concluídas com aproveitamento ou às equivalências obtidas.

SECÇÃO II- PROGRAMA JOVEM +DIGITAL

Artigo 23º - Objetivo

1. O Programa tem como objetivo estratégico reforçar a qualidade, a eficácia e a agilidade da formação e da qualificação profissionais, com vista à aquisição pelos jovens adultos de competências específicas na área digital.
2. São ainda objetivos específicos da presente medida:
 - a) Reforçar a adequação da formação profissional às necessidades reais do mercado de trabalho;
 - b) Contribuir para o reforço de competências profissionais de jovens adultos com vista a melhorar a sua empregabilidade.

Artigo 24º - Destinatários

1. São destinatários do Programa os jovens adultos desempregados, com idade igual ou superior a 18 anos e menor ou igual a 35 anos, com habilitação de nível secundário ou superior.
2. Podem ainda participar no Programa os jovens adultos desempregados, com idade igual ou superior a 18 anos e menor ou igual a 35 anos, que:

- a) Não tenham concluído o ano terminal do ciclo formativo de nível secundário; ou
 - b) Estejam a realizar processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) de nível secundário.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a participação no Programa é condicionada à avaliação da elegibilidade do candidato, e subsequente encaminhamento para as entidades formadoras, por parte de um Centro Qualifica.
4. Sem prejuízo do previsto nos n.ºs 1 e 2, o IQ, IP-RAM pode autorizar excecionalmente ou no âmbito de iniciativas ou projetos específicos, considerados estratégicos, os seguintes públicos:
- a) Desempregados com mais de 35 anos, desde que comprovadamente a integração na ação contribua para a sua (re)integração no mercado de trabalho, situação aferida, por exemplo, por declaração de compromisso de entidade empregadora;
 - b) Ativos empregados, desde que não ultrapassem 20% do número de formandos de determinada ação de formação.

Artigo 25º - Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de formação devem ter um número mínimo de 15 e máximo de 30 formandos.
2. Em situações devidamente fundamentadas, podem ser constituídos grupos de formação com número inferior ou superior aos limites estabelecidos, mediante a respetiva autorização prévia do IQ, IP-RAM, devendo estar garantidas as condições pedagógicas adequadas a satisfazer a qualidade, eficácia e eficiência da formação.

Artigo 26º - Orientações metodológicas

As ações de formação integradas no Programa Jovem + Digital são desenvolvidas de forma presencial.

SECÇÃO III- CERTIFICADO DE COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Artigo 27º - Objetivo

1. O Programa Certificado de Competências Digitais tem como objetivo estratégico contribuir para elevar as competências digitais da população portuguesa, como fator de inclusão social e de promoção da empregabilidade, em resposta às necessidades emergentes da economia e sociedade digitais.
2. São objetivos específicos do Programa:

3. Garantir oferta de formação profissional na área digital aos cidadãos, de acordo com o disposto no artigo seguinte;
 - a) Assegurar o reconhecimento, validação e certificação de competências previamente adquiridas na área digital;
 - b) Possibilitar a certificação de competências em linha com os níveis de proficiência do QDRCD.

Artigo 28º - Destinatários

4. São destinatários deste Programa os cidadãos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, adiante designados por adultos.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são destinatários preferenciais:
 - a) Os desempregados;
 - b) Os adultos que não possuam o nível básico de proficiência digital;
 - c) Os jovens NEET (Not in Employment, Education or Training).

Artigo 29º - Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de formação devem ter um número mínimo de 15 e máximo de 30 formandos.
2. Em situações devidamente fundamentadas, podem ser constituídos grupos de formação com número inferior ou superior aos limites estabelecidos, mediante a respetiva autorização prévia do IQ, IP-RAM, devendo estar garantidas as condições pedagógicas adequadas a satisfazer a qualidade, eficácia e eficiência da formação.

SECÇÃO IV- PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO

Artigo 30º - Destinatários

1. São destinatários dos cursos PLA os cidadãos, com idade igual ou superior a 16 anos, cuja língua materna não é a língua portuguesa e/ou que não detenham competências básicas, intermédias ou avançadas em língua portuguesa, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECL).
2. Os destinatários referidos no número anterior devem ser portadores de título de residência, nos termos da legislação nacional aplicável a cidadãos estrangeiros, ou devem apresentar um dos seguintes documentos:

- a) Comprovativo de que foi iniciado o procedimento para a prorrogação da permanência em território nacional ou para a concessão ou renovação de autorização de residência;
 - b) Comprovativo de apresentação do pedido de proteção internacional ou proteção temporária;
 - c) Comprovativo da atribuição do Número de Identificação de Segurança Social (NISS).
5. São igualmente destinatários dos cursos PLA os cidadãos portadores de visto de curta duração para trabalho sazonal, de estada temporária ou de residência, nos termos da legislação nacional aplicável a cidadãos estrangeiros, que se encontrem nas condições previstas no n.º 1.

Artigo 31º - Constituição dos grupos de formação

1. Cada grupo de formação não pode ter um número de formandos inferior a 15 nem superior a 20.
2. A título excecional, podem ser constituídos grupos de formação com um número de formandos inferior ou superior aos limites previstos no número anterior, mediante autorização do respetivo serviço competente, fundamentada nomeadamente em critérios de cobertura geográfica.

Artigo 32º - Orientações metodológicas

3. Os docentes e formadores devem aplicar os métodos e as técnicas que melhor se adequem às características dos formandos, nomeadamente a sua idade e aos conteúdos da formação, com base nos contextos, nos recursos disponíveis e nos resultados de aprendizagem a alcançar.
4. A seleção dos métodos e das técnicas pedagógicas deve permitir o desenvolvimento de um processo formativo adaptado ao ritmo individual e ao acompanhamento personalizado de cada formando, tendo em consideração, nomeadamente, aspetos como o nível geral de alfabetização do formando e o seu reportório linguístico, isto é, a língua materna ou outras línguas por ele utilizadas.
5. Os cursos PLA podem ser realizados, parcialmente, à distância, em regime *b-learning*, podendo os formandos assistir até 50% das aulas de cada UFCD à distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação. Em casos excecionais, poderá ser permitido um maior número de aulas *on-line* por UFCD.

Artigo 33º - Requisito de conhecimento em língua portuguesa

Os cursos PLA podem ser realizados, total ou parcialmente, à distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a

qualidade da formação, nomeadamente as previstas na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua redação atual.

ANEXO IV - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Artigo 1º - Objeto e âmbito

1. A Portaria n.º 478/2022, de 22 de agosto adapta à Região Autónoma da Madeira a Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 9/2022, de 14 de março, que regulamenta os cursos de educação e formação de adultos, designados por «Cursos EFA». Todavia, os cursos EFA que se encontrem a decorrer à data da entrada em vigor da presente Portaria regem-se, até à sua conclusão, pelo disposto na Portaria n.º 80/2008, de 27 de junho, na sua redação atual.
2. Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
3. Os cursos EFA desenvolvem-se de acordo com percursos de habilitação escolar, dupla certificação ou profissional, de acordo com o perfil e história de vida dos adultos.
4. Os cursos EFA podem conferir certificação escolar, de nível básico ou secundário e/ou certificação profissional de diferentes níveis.

Artigo 2º - Destinatários

1. Os cursos EFA destinam-se a pessoas adultas que, à data do início da formação, tenham idade igual ou superior a 18 anos, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato, podem ainda ser destinatárias dos cursos EFA as pessoas que ainda não tenham completado 18 anos, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou quando estejam em causa públicos específicos que se encontrem em situação de particular vulnerabilidade social.
3. Podem ser integrados em grupos de formação dos cursos EFA adultos que pretendam capitalizar Unidades de Competência na modalidade de Formação Modular, formandos de percursos flexíveis e ainda formandos ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro.

4. Os formandos a que se refere o número anterior podem integrar o grupo de formação em qualquer altura, desde que a sua entrada coincida com o início de uma unidade de competência.

Artigo 3º - Modelo de formação

Os Cursos EFA organizam-se:

- a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
- b) Em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados por RVCC, previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
- c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas;
- d) Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
- e) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através da área de competência-chave de “Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem” (CPSA) para os cursos de nível básico e do “Portefólio Reflexivo de Aprendizagem” (PRA) para os cursos de nível secundário.

Artigo 4º - Posicionamento nos percursos de Educação e Formação de Adultos

1. A estruturação curricular de um curso EFA tem por base os princípios de identificação de competências no qual se determina, para cada adulto, um conjunto de competências a desenvolver no âmbito de um percurso formativo.
2. A identificação e valorização de competências devem ser realizadas através de um processo RVCC levado a cabo nos Centros de Qualificação e Ensino Profissional, os quais certificam as unidades de competência previamente validadas no processo e identificam a formação necessária para a obtenção da qualificação pretendida.
3. Sempre que os adultos não tenham realizado um processo de RVCC, ou não se integrem num percurso formativo tipificado em função da sua habilitação escolar, devem as entidades formadoras de cursos EFA desenvolver um momento prévio de diagnóstico dos formandos, no qual se realiza uma análise e avaliação do perfil de cada candidato e se identifica a oferta de educação e formação de adultos mais adequada.

Artigo 5º - Funcionamento

1. Os cursos EFA funcionam em regime diurno e noturno.
2. Em regime diurno o número de horas de formação não deve ultrapassar as 7 horas diárias e as 35 horas semanais.
3. O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em horário pós-laboral.
4. A carga horária dos Cursos EFA varia em função das condições de acesso e de organização, sendo distribuída pelas componentes de formação de base, de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho, conforme aplicável.
5. À carga horária dos cursos EFA de nível básico e de nível secundário acresce um mínimo de 50 horas para o desenvolvimento de UC da área de competências-chave “Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem” do Referencial de Competências Chave de Educação e Formação de Adultos – nível básico e um máximo de 85 horas do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, respetivamente.

Artigo 6º - Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de formação são constituídos por um número mínimo de 16 e um máximo de 25 formandos.
2. Nos casos em que se desenvolva mais do que um curso EFA de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação base, desde que sejam respeitados o número máximo de 25 formandos na componente de formação base e o número mínimo de 10 formandos na componente de formação tecnológica.
3. Em situações devidamente fundamentadas, podem ser constituídos grupos de formação com número inferior ou superior aos limites previstos nos números anteriores, desde que garantidas as condições pedagógicas adequadas para satisfazer a qualidade, a eficácia e a eficiência do processo formativo e mediante autorização do Diretor Regional de Educação.
4. Os grupos de formação podem ainda integrar formandos inscritos em formações modulares certificadas, desde que observado o previsto nos números anteriores.

Artigo 7º - Contrato de Formação e Assiduidade

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso EFA, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do curso EFA com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total da formação, incluindo a formação em contexto de trabalho quando aplicável e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada UC e ou UFCD. Esta última condição só se aplica aos alunos matriculados a partir do ano letivo 2022/2023.
3. Cabe à equipa técnico-pedagógica a análise da situação do formando, no que respeita aos motivos que conduziram às faltas e à possibilidade de se desencadearem os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista a consecução dos objetivos inerentes ao curso.
4. Cabe à equipa técnico-pedagógica a definição, acompanhamento e avaliação dos mecanismos de recuperação previstos no número anterior.
5. Os mecanismos de recuperação a aplicar são os definidos no artigo 72º deste Regulamento.
6. Em caso de faltas injustificadas, o formando deverá, por escrito, solicitar ao Mediador Pessoal e Social do curso um novo momento de remediação devidamente fundamentado, ficando ao critério da Equipa Técnico-Pedagógica o respetivo parecer.
7. O formando que falte a um momento de evidenciação previsto tem direito a uma oportunidade de realização de uma atividade de remediação. No caso de a falta ser justificada, é dada ao formando mais uma oportunidade de evidenciação no Nível Secundário – Certificação Escolar e duas oportunidades nos restantes níveis de formação.
8. A apresentação sistemática, por parte do formando, de pedidos de justificação de faltas, ainda que comprovados por documentos oficiais, pode levar a equipa técnico-pedagógica a indeferir os mesmos, por considerar que os cursos EFA são, na sua essência, modalidades de formação presenciais. Sempre que a Equipa Técnico-Pedagógica recusar a justificação apresentada pelo formando, o Mediador Pessoal e Social deverá notificá-lo, por escrito, da decisão tomada em sede de reunião de Equipa Técnico-Pedagógica.
9. Quando, por falta de assiduidade, o formando deixar de reunir condições para a conclusão do respetivo percurso formativo, cabe à Equipa Técnico-Pedagógica decidir a exclusão ou continuidade do formando no curso. Esta situação será comunicada por escrito ao formando.

10. No caso dos formandos inseridos tardiamente no curso, deverão ser tomadas as medidas de recuperação necessárias para atingir os objetivos antes definidos em cada unidade de competência.

Artigo 8º - Equipa Técnico-Pedagógica

1. A Equipa Técnico-Pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo Mediador Pessoal e Social e pelo grupo de professores/formadores responsáveis por cada uma das Áreas de Competência-Chave/Unidades de Competência que integram a Formação de Base e a Formação Tecnológica, no caso dos cursos de dupla certificação.
2. Integram ainda a Equipa Técnico-Pedagógica os Tutores da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), quando aplicável.
3. São funções da Equipa Técnico-Pedagógica:
 - a) Planificar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação;
 - b) Proceder à avaliação periódica dos formandos;
 - c) Aferir sobre as condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
 - d) Fazer um balanço sobre o envolvimento e resultados que cada formando do respetivo grupo vai demonstrando, com efeitos na programação das atividades individuais e conjuntas a realizar;
 - e) Caracterizar periodicamente o grupo de formação quanto a parâmetros como a assiduidade, a pontualidade, o relacionamento interpessoal, a colaboração em trabalhos de grupo e a responsabilidade pessoal (entre outros);
 - f) Desenvolver outras atividades que decorram do processo formativo e que sejam consideradas importantes para o sucesso do mesmo;
 - g) Proceder à planificação final, depois da auscultação dos formandos feita pelos Mediadores Pessoais e Sociais, da apresentação pública do tema de vida (Nível Básico), das atividades integradoras (Nível Secundário), para que se explicitem as unidades de competências a tratar;
 - h) Participar nas reuniões semanais agendadas com a duração de 45 ou 90 minutos.
4. Em todas as reuniões, serão lavradas atas que, depois de lidas e aprovadas, serão arquivadas no dossiê técnico-pedagógico da turma.
5. Caso haja necessidade de realizar reuniões extraordinárias de Equipa Técnico-Pedagógica, as mesmas são convocadas pelo respetivo Mediador Pessoal e Social com uma antecedência

mínima de 48 horas, através de convocatória escrita, afixada na sala de professores/formadores, podendo também ser divulgada através de correio eletrónico, na qual constará a ordem de trabalhos da reunião.

Artigo 9º - Mediador Pessoal e Social

1. O Mediador Pessoal e Social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
 - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora/escola;
 - e) Coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação da apresentação pública do tema de vida e/ou atividades integradoras;
 - f) Manter o dossiê técnico-pedagógico organizado e disponível para a equipa técnico-pedagógica, Coordenador Geral e Órgão de Gestão da escola;
 - g) Presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica, assegurando que as decisões e informações fiquem registadas em ata;
 - h) No secundário, acompanhar a construção do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens do formando;
 - i) Ajudar os formandos na promoção da reflexão e autoavaliação;
 - j) Coordenar com os professores/formadores na eventual substituição e/ou permuta, de algum professor/formador em falta;
 - k) Efetuar o registo e controlo da assiduidade dos formandos;
 - l) Elaborar os cronogramas semanais, mensais e anuais.
2. O Mediador Pessoal e Social não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de professor/formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

3. A acumulação da função de Mediador Pessoal e Social e Professor/Formador, referida no número anterior, não se aplica à área de competência-chave de CPSA e ao PRA consoante o nível básico ou secundário do Curso EFA.

Artigo 10º - Professores/Formadores

1. Para efeitos do presente diploma, compete aos professores/formadores, designadamente:
 - d) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o Mediador Pessoal e Social.
 - e) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da Equipa Técnico-Pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de RVCC;
 - f) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - g) Assegurar o cumprimento integral do plano de formação, solicitando permuta/reposição das sessões quando faltar;
 - h) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - i) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da Equipa Técnico-Pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de Nível Secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA.
2. No que respeita à Formação de Base dos Cursos EFA, os professores/formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por despacho do Secretário Regional de Educação.

Artigo 11º - Dossiê Técnico-Pedagógico

1. A cada grupo de formação corresponde um dossiê técnico-pedagógico que constitui o arquivo de toda a documentação referente à constituição e desenvolvimento da formação desse grupo.
2. A manutenção, devidamente atualizada, do dossiê técnico-pedagógico é da responsabilidade do Mediador Pessoal e Social, em articulação com os restantes elementos da Equipa Técnico-Pedagógica
3. O dossiê técnico-pedagógico é propriedade da escola e, como tal, encontra-se no local superiormente designado para o efeito.

4. A organização do dossiê técnico-pedagógico deve seguir o índice aprovado em sede de reunião de Coordenadores Gerais.

Artigo 12º - Avaliação dos cursos EFA: objeto e finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 13º - Princípios da avaliação

1. A avaliação deve ser:
 - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
 - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
 - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
 - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
 - e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
 - f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

Artigo 14º - Modalidades de avaliação

O processo de avaliação compreende:

1. A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento, baseando-se, nomeadamente, nos seguintes critérios:

- a) participação;
 - b) motivação;
 - c) aquisição e a aplicação de conhecimentos;
 - d) mobilização de competências em novos contextos;
 - e) relações interpessoais;
 - f) trabalho em equipa;
 - g) adaptação a uma nova tarefa;
 - h) pontualidade;
 - i) assiduidade.
2. A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final é expressa nos resultados de “Evidencia” / “Não Evidencia” e “Validou” / “Não Validou”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação / critérios de evidência. Esta avaliação deverá ser registada na pauta e grelhas de validação.

Artigo 15º - Avaliação nos cursos EFA de nível secundário

1. Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos anteriores, nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
2. No âmbito dos cursos EFA de nível secundário, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

Artigo 16º - Registo de informação

As entidades formadoras de cursos EFA devem assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, criando os documentos necessários para tal.

Artigo 17º - Condições de certificação final

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento em todas as unidades de formação nas componentes do seu percurso formativo, inclusive na formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos cursos EFA de Nível Secundário de Certificação Escolar, correspondentes ao percurso formativo S - Tipologia A, a certificação está

dependente da validação das 22 Unidades de Competência (UC) associadas às Unidades de Formação de Curta Duração que compõem a Componente de Formação de Base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.

3. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
 - a) Validação das 8 unidades de competência (UC) na área de competências-chave de “Cidadania e Profissionalidade”, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
 - b) Validação das 7 unidades de competência (UC), em cada uma das UC de “Sociedade, Tecnologia e Ciência” e “Cultura, Língua e Comunicação”, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
4. Para o percurso formativo S – Tipo B, a certificação está dependente da validação das nove UC obrigatórias e das três UC de opção.
5. Para o percurso formativo S – Tipo C, a certificação está dependente da validação das três UC obrigatórias e das três UC de opção.
6. Para os percursos formativos Básico B2, Básico B3, Básico B3 – Dupla certificação e Secundário – Dupla certificação, a certificação está dependente da validação de todas as competências/objetivos de cada Unidade de Competência/Unidade de Formação de Curta Duração, nas respetivas áreas de formação.
7. Sendo o Portefólio Reflexivo de Aprendizagens de carácter obrigatório, o formando deverá entregá-lo ao Mediador Pessoal e Social do curso, na área de formação transversal PRA a fim de ser validado pela Equipa Técnico-Pedagógica.

Artigo 18º - Processo de certificação

1. Os certificados e diplomas são emitidos pelo responsável máximo da entidade formadora dos cursos EFA e seguidamente homologados pela DRE.
2. Compete à Equipa Técnico-Pedagógica e ao Mediador Pessoal e Social facilitar todos os documentos que levem à certificação dos formandos, para posteriormente estes serem entregues na Secretaria do órgão promotor da formação, ou ao representante da mesma para que elaborem e emitam os referidos certificados e todos os documentos.
3. Compete ao representante da entidade formadora realizar os registos de conclusão dos percursos formativos, bem como da certificação dos formandos e emissão dos documentos finais.

Artigo 19º - Certificados / diplomas

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações e um diploma.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou UFCD de um curso EFA, mas que não permitem a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 20º - Prosseguimento de estudos

Os adultos que concluírem o ensino básico ou o ensino secundário através de cursos EFA que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

SECÇÃO II - FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 21º - Disposições gerais

1. O plano de estudos dos cursos EFA compreende diversas componentes de formação que visam contribuir para a formação integral dos formandos. Nos percursos que permitam a Dupla Certificação, a Componente de Formação Tecnológica integra a Formação Prática em Contexto de Trabalho, adiante designada FPCT, que visa a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho pretendido à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A responsabilidade geral pela realização da FPCT é da direção da Escola, que garantirá o estabelecimento de um protocolo com a entidade enquadradora do estagiário.
3. Compete à Equipa Técnico-Pedagógica em geral e, em particular, ao respetivo Mediador Pessoal e Social ou professor/formador designado, organizar e promover a consecução da FPCT, em articulação com os formandos.
4. São objetivos da FPCT proporcionar aos formandos:
 - a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na Escola em contexto sala de aula;
 - b) Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;

- c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
 - d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - e) Conhecimentos da organização empresarial;
 - f) Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
5. Nos termos definidos pela legislação em vigor, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da FPCT, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

Artigo 22º - Contrato

É obrigatoriamente celebrado um protocolo entre a Escola e a Entidade Enquadradora, onde se desenvolverá a FPCT, traduzindo-se na assinatura de um contrato de formação que regule os direitos e deveres inerentes a todos os intervenientes no processo.

Artigo 23º - Planificação da FPCT

1. A distribuição dos formandos pelas entidades enquadradoras é da responsabilidade da Equipa Técnico-Pedagógica, sob proposta do Mediador Pessoal e Social.
2. Do trabalho conjunto do professor/formador orientador designado e do tutor, designado pela entidade enquadradora, resultará o plano da FPCT, sendo o mesmo submetido à aprovação da equipa técnico-pedagógica.
3. O plano da FPCT subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 4 do Art.º 21.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da entidade enquadradora onde a formação se realiza.
 - a) No plano da FPCT devem constar:
 - (1) A identificação da entidade formadora e do formando;
 - (2) O horário a cumprir pelo formando com o registo de presenças;
 - (3) Os objetivos gerais da FPCT;
 - (4) Os objetivos específicos definidos através de atividades/competências a desenvolver delineadas entre entidades;
 - (5) Registo de avaliação efetuada pelo tutor da entidade enquadradora referente aos objetivos previamente definidos.

- b) O plano constitui obrigatoriamente um anexo ao protocolo a celebrar entre a Escola, a entidade enquadradora e o formando.

Artigo 24º - Professor/Formador Orientador

1. A Adjunta na Área Pedagógica designará um professor/formador Orientador para preparar e acompanhar a FPCT.
2. O professor/formador Orientador designado deve, preferencialmente, ser da área tecnológica do curso e, caso não integre ainda a Equipa Técnico-Pedagógica, passa a integrá-la a partir desse momento.
3. A elaboração do plano da FPCT é da responsabilidade dos professores/formadores da Equipa Técnico-Pedagógica em parceria com o Tutor da entidade formadora.
4. Cabe ao professor/formador Orientador acompanhar todo o processo, desenvolvendo as estratégias que conduzam ao sucesso da mesma.
5. O professor/formador Orientador deverá efetuar deslocações ao posto de trabalho do formando, a fim de tomar conhecimento da sua prestação e, em articulação com o formando e com o Tutor, propor eventuais alterações ao Plano previamente definido.
6. Compete ao professor/formador Orientador, em articulação com o Tutor, avaliar a prestação do formando e, conseqüentemente, propor em Equipa Técnico-Pedagógica a avaliação sumativa referente à FPCT.

Artigo 25º - Tutor

1. Compete à entidade enquadradora nomear um Tutor.
2. Compete ao Tutor acompanhar o formando na entidade enquadradora durante o período da sua FPCT e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, bem como a assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatórios com a periodicidade definida no plano da FPCT.
3. Sempre que se considere pertinente, o Tutor pode participar nas reuniões da Equipa Técnico-Pedagógica.

Artigo 26º - Deveres do formando

São deveres do formando durante o seu período de FPCT:

- a) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;

- b) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- c) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente escolar do seu curso;
- d) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização.
- e) Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da entidade enquadradora;
- f) Elaborar um relatório no final da FPCT, apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

Artigo 27º - Direitos do formando

São direitos do formando durante o seu período de FPCT:

- a) Ser acompanhado pelo professor/formador Orientador designado pela Escola;
- b) Ser abrangido por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver;
- c) Recusar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- d) Cumprir um horário de trabalho.

Artigo 28º - Assiduidade

1. A conclusão com aproveitamento da FPCT exige que a assiduidade na mesma não seja inferior a 90% da respetiva carga horária;
2. Em situações excecionais, devidamente justificadas, a escola, em articulação com a entidade enquadradora, poderá determinar o prolongamento da FPCT, para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 29º - Avaliação

1. A avaliação no processo da FPCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo à obtenção, ou não, de aprovação na FPCT.
3. A avaliação final da FPCT é efetuada pelo professor/formador orientador, pelo tutor, e terá por base a apreciação dos diversos critérios/objetivos constantes no Plano de FPCT do formando.

Deve ser ainda considerado o relatório de autoavaliação do formando, onde deverão constar todas as atividades desenvolvidas e previamente definidas.

4. O formando reúne as condições de aprovação na FPCT, quando este obtém uma avaliação positiva em todos os critérios/objetivos constantes no Plano de FPCT do mesmo.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, a Equipa Técnico-Pedagógica decide sobre a aprovação na FPCT, sendo registado em ata de reunião de Certificação Final.
6. No caso de uma avaliação negativa da FPCT, o formando poderá solicitar ao Diretor da escola, por escrito, a realização de uma segunda FPCT no prazo máximo de um ano e mediante o pagamento de uma nova matrícula.

Artigo 30º - Disposições finais

1. A escola, a entidade enquadradora ou o formando podem rescindir o contrato estabelecido por incumprimento, devidamente fundamentado, dos deveres inerentes a qualquer uma das outras partes envolvidas.
2. Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram, nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

Anexo I

Cursos de Educação e Formação de adultos de nível 1 e 2 – Básico

EFA de nível básico escolar

Cursos EFA	Condições de acesso	Componente base		Certificação	
		n.º UC	n.º horas ²⁾	Escolaridade	Nível QNQ
B1 ¹⁾	< 4.º ano	16	400	4.º ano	—
B2 ¹⁾ :					
B2 — Tipo A	4.º ano	18	450	6.º ano	1
B2 — Tipo B	5.º ano	9	225	6.º ano	1
B3:					
B3 — Tipo A	6.º ano	18	900	9.º ano	2
B3 — Tipo B	7.º ano	9	450	9.º ano	2
B3 — Tipo C	8.º ano	5	250	9.º ano	2
Percurso flexível a partir do processo RVCC.	Não aplicável	Mínimo: 1 UC (25 h ou 50 h)		4.º/6.º/9.º ano	—/1/2

¹⁾ A estes cursos podem ser acrescentadas UC e ou UFCD da componente de formação tecnológica de qualificações de nível 2 do QNQ com uma carga horária de 350 h.

²⁾ A carga horária indicada acresce um mínimo de 50 horas para o desenvolvimento de UC da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» do Referencial de Competências Chave de Educação e Formação de Adultos — nível básico constantes no CNQ.

EFA de nível básico dupla certificação

Cursos EFA	Condições de acesso	Componentes de formação				Certificação	
		Base		Tecnológica	Contexto de trabalho	Escolaridade	Nível QNQ
		n.º UC	n.º horas ¹⁾	n.º horas ²⁾	n.º horas mínimo		
B3 — dupla certificação							
B3 dupla certificação — Tipo A	6.º ano	9	450	800-1 000	120	9.º ano	2
B3 dupla certificação — Tipo B	7.º ano	5	250	800-1 000	120	9.º ano	2
B3 dupla certificação — Tipo C	8.º ano	3	150	800-1 000	120	9.º ano	2
Percurso flexível a partir do processo RVCC.	Não aplicável	Mínimo: 1 UC/UFCD (25 h ou 50 h)			—	4.º/6.º/9.º ano	—/1/2

¹⁾ À carga horária indicada acresce um mínimo de 50 horas para o desenvolvimento de UC da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» do Referencial de Competências Chave de Educação e Formação de Adultos — nível básico constantes no CNQ.

²⁾ A carga horária da componente tecnológica do referencial de formação é a que consta em cada qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Cursos de Educação e Formação de adultos de nível 3 e 4 - Secundário

EFA de nível secundário escolar

Curso EFA	Condições de acesso	Componente base		Certificação	
		n.º UC/UFCD ¹⁾	n.º horas ²⁾³⁾	Escolaridade	Nível QNQ
Secundário — Tipo A	9.º ano ou não conclusão do 1.º ano do ciclo formativo de nível secundário.	22	1 100	12.º ano	3

Curso EFA	Condições de acesso	Componente base		Certificação	
		n.º UC/UFCD ¹⁾	n.º horas ²⁾³⁾	Escolaridade	Nível QNQ
Secundário — Tipo B	10.º ano ou não conclusão do 2.º ano do ciclo formativo de nível secundário.	12	600	12.º ano	3
Secundário — Tipo C	11.º ano ou não conclusão do ano terminal do ciclo formativo de nível secundário.	6	300	12.º ano	3
Percurso flexível a partir do processo RVCC.	Não aplicável	Mínimo: 1 UC (50 h)		12.º ano	3

¹⁾ As UC/UFCD obrigatórias e opcionais das diferentes tipologias constam do Catálogo Nacional de Qualificações.

²⁾ A esta carga horária pode ainda acrescer entre 50 h e 100 h correspondentes às UFCD de língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.

³⁾ A carga horária indicada acresce um máximo de 85 horas para o desenvolvimento do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens.

EFA de nível secundário dupla certificação

Curso EFA	Condições de acesso	Componentes de formação				Certificação	
		Base		Tecnológica	Contexto de trabalho	Escolaridade	Nível QNQ
		n.º UC/UFCD ¹⁾	n.º horas ²⁾	n.º horas ³⁾	n.º horas mínimo		
Nível 4 — Tipo A. . . .	9.º ano ou não conclusão do 1.º ano do ciclo formativo de nível secundário.	11	550	1 000-1 300	210	12.º ano	4
Nível 4 — Tipo B. . . .	10.º ano ou não conclusão do 2.º ano do ciclo formativo de nível secundário.	4	200	1 000-1 300	210	12.º ano	4
Nível 4 — Tipo C. . . .	11.º ano ou não conclusão do ano terminal do ciclo formativo de nível secundário.	2	100	1 000-1 300	210	12.º ano	4
Percurso flexível a partir do processo RVCC.	Não aplicável	Mínimo: 1 UC/UFCD (25 h ou 50 h)			—	12.º ano	4

¹⁾ As UC/UFCD obrigatórias e opcionais das diferentes tipologias constam do Catálogo Nacional de Qualificações.

²⁾ A carga horária indicada acresce um máximo de 85 horas para o desenvolvimento do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens.

³⁾ A carga horária da componente tecnológica do referencial de formação é a que consta em cada qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

EFA Profissional

Cursos EFA	Condições de acesso	Componente de formação		Certificação — Nível QNQ
		Tecnológica ¹⁾	Contexto de trabalho	
		n.º horas	n.º horas mínimo	
Nível 2	9.º ano	800-1 000 ²⁾	120	2
Nível 4	12.º ano	1 000-1 300 ³⁾	210	4

¹⁾ A carga horária da componente tecnológica do referencial de formação é a que consta em cada qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

²⁾ A carga horária indicada acresce um mínimo de 50 horas para o desenvolvimento de UC da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» do Referencial de Competências Chave de Educação e Formação de Adultos — nível básico constantes no CNQ.

³⁾ A carga horária indicada acresce um máximo 85 horas para o desenvolvimento do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens.