

REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA PROFISSIONAL DA ILHA DE S.JORGE



Velas, Julho de 2010

ÍNDICE

Preâmbulo	p. 4
Capítulo I - Objecto e âmbito de aplicação do regulamento interno	p. 5
Capítulo II - Funcionamento geral	p. 5
Capítulo III - Estrutura e organização pedagógica e administrativa	p. 9
Secção I - Direcção da escola	p. 10
Secção II – Conselho Pedagógico	p. 11
Secção III – Conselho Consultivo	p. 13
Capítulo IV – Estrutura e Organização da Acção Educativa	p. 13
Secção I – Departamentos	p. 13
Secção II – Conselho de turma	p. 14
Secção III – Coordenador dos cursos de PROFIJ	p. 15
Secção IV – Coordenador dos cursos de curta duração	p. 15
Secção V – Coordenador dos cursos REACTIVAR	p. 15
Secção VI – Coordenador da Universidade aberta	p. 16
Secção VII – Coordenador dos Orientadores Educativos	p.16
Secção VIII – Orientador Educativo	p. 17
Secção IX – Responsável de Curso	p. 19
Secção X – Formadores	p. 20
Secção XI – Formandos	p. 24
Secção XII – Pais e Encarregados de Educação	p. 31
Secção XIII – Serviços de Integração e Orientação Profissional	p. 32
Secção XIV – Funcionários	p. 33
Secção XV – Orientador da Prova de Aptidão Profissional	p. 34
Secção XVI – Orientador da Formação em Contexto de Trabalho	p.34
Secção XVII – Prova de Aptidão Profissional	p.35
Secção XVIII – Prova de Aptidão Profissional para cursos no âmbito do PROFIJ II; III e REACTIVAR.....	p. 42
Secção XIX – Formação em Contexto de Trabalho	p. 44
Capítulo V – Disciplina	p. 48

Capítulo VI – Avaliação	p. 54
Capítulo VII – Actividades curriculares e extracurriculares.....	p. 58
Capítulo VIII – Parcerias e protocolos de cooperação	p. 59
Capítulo IX – Regulamento Interno da escola	p. 59
Capítulo X – Projecto Educativo da Escola	p. 60
Capítulo XI – Disposições especiais e finais	p. 60
Capítulo XII – Regulamentos Complementares	p. 62
ANEXO A – Organigrama	p. 63
ANEXO B – Regulamento de Utilização dos laboratórios de Informática ...	p. 67
ANEXO C – Regulamento Interno de utilização das oficinas.....	p. 69
ANEXO D – Regulamento Interno de utilização da Mediateca.....	p. 70
ANEXO E – Regulamento Interno de utilização do Laboratório de Química	p. 72
ANEXO F - Regulamento do Alojamento	p. 74
ANEXO G – Plano de Contingência	
ANEXO H – Regulamento de funcionamento das ações de formação para ativos	p. 77

PREÂMBULO

O presente regulamento é um documento orientador, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos Profissionais, PROFIJ e REACTIVAR na Escola Profissional da Ilha de S. Jorge, tendo como finalidade uma fácil aplicação e praticabilidade do mesmo.

Trata-se de um documento elaborado com base na legislação em vigor, abaixo designada, como legislação de referência, e que pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações publicadas até esta data.

Legislação de Referência:

- Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006 de 6 de Fevereiro (estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como a avaliação das aprendizagens).
- Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio com alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto (regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais).
- Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho (condições essenciais de Gestão Pedagógica e organizacional dos Cursos Profissionais, previstas no artigo 38.º da Portaria acima).
- Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro (regulamenta as mudanças entre cursos de nível secundário)
- Decreto Legislativo Regional n.º 22/2005/A de 5 de Agosto (estatuto do formando do ensino Básico e Secundário)
- Decreto legislativo regional n.º 18/2007/A de 19 de Julho. (estatuto do formando do ensino Básico e Secundário)
- Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A de 4 de Novembro alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/A de 6 de Março (estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário).
- Portaria n.º 35/2006 de 4 de Maio (regulamento de gestão administrativa e pedagógica de formandos)
- Portaria 76/2009 de 23 de Setembro (Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Formandos)
- Lei n.º 85/2009 de 27 de Agosto (escolaridade obrigatória)
- Portaria nº 107/2009 de 28 de Dezembro (REACTIVAR)
- Portaria nº 41/2010 de 23 de Abril (PROFIJ)
- Portaria nº 72/2003 de 28 de Agosto (PROFIJ III)

CAPÍTULO I OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º

Objecto

1 - O presente Regulamento Interno, adiante designado por R.I., tem por objecto a definição do quadro organizativo da EPISJ, tendo em vista a construção e o exercício da autonomia, assente na participação de todos os actores da comunidade educativa.

Artigo 2.º

Âmbito e aplicação

1 - O R.I. aplica-se a todos os membros da população escolar (formandos, formadores e pessoal não docente), à comunidade educativa e a outros utentes da escola autorizados ao uso das suas instalações.

Artigo 3.º

Regimentos específicos

1 - Os serviços e actividades existentes, ou outros que venham a ser criados, podem ser objecto de regulamentação específica aprovada pela Direcção da EPISJ.

2 - As normas específicas de funcionamento dos serviços da escola poderão ser adaptadas, por conveniência do serviço, pelo órgão de gestão, desde que não contrariem o R.I..

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 4.º

Contextualização

1 - Na EPISJ, a oferta formativa inclui cursos no âmbito do programa REACTIVAR, cursos de curta duração e pós-graduações na área do ensino. No entanto, o grande âmbito de actuação desta instituição centra-se nos cursos profissionais e em cursos no âmbito do programa PROFIJ II e III.

2 - Os Cursos Profissionais e cursos no âmbito do programa PROFIJ III são uma modalidade de nível secundário de Educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.

3 - Os Cursos no âmbito do programa PROFIJ II destinam-se aos formandos que concluíram o 6.º ano de escolaridade e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

4 - A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional ou de um Curso no âmbito do PROFIJ II:

- a) Confere uma qualificação de nível III de um diploma de nível secundário de educação e de nível II de um diploma de nível básico de educação, respectivamente;
- b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo nº 29/2008 de 05 de Junho e do percurso formativo no ensino básico regular, nos termos do Despacho Normativo nº 37/2010 de 02 de Junho;
- c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior ou no ensino secundário, respectivamente, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Os Cursos Profissionais permitem a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).

5 - Os cursos no âmbito do Programa REACTIVAR destinam-se à melhoria das habilitações literárias de formandos não titulares de escolaridade obrigatória, ou que,

já a tendo, não apresentam qualificação profissional suficiente para ingressar no mercado de trabalho.

Artigo 5.º

Organização Curricular

1 - A EPISJ ministra cursos, de duração conforme ao estipulado em Portaria, conferindo um diploma que simultaneamente é um certificado de qualificação profissional de níveis II e III (União Europeia) e habilitação académica equivalente ao 9.º e 12.º ano de escolaridade, respectivamente, possibilitando o acesso ao Ensino Superior Universitário ou Politécnico, exceptuando os cursos no âmbito do programa REACTIVAR os quais se regem pela Portaria nº 107/2009 de 28 de Dezembro.

2 - Sendo esta instituição acreditada pela Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, são também ministrados cursos de curta duração para activos.

3 - Os Cursos Profissionais e PROFIJ III têm uma estrutura curricular organizada por domínios de formação com uma duração de três anos lectivos; de dois anos lectivos para os cursos no âmbito do PROFIJ II e um a dois anos para os cursos no âmbito do programa REACTIVAR.

4 - O percurso formativo dos cursos profissionais culmina com a apresentação de um projecto, designado por Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, na qual o formando demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação. Para os formandos dos cursos PROFIJ esta prova designa-se Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.

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

6 - No anexo A encontram-se as matrizes curriculares dos Cursos Profissionais e dos cursos no âmbito do programa PROFIJ. Os cursos no âmbito do Programa REACTIVAR apresentam matrizes diferentes consoante a tipologia a desenvolver, as quais se encontram anexas à Portaria nº 107/2009 de 28 de Dezembro.

Artigo 6.º

Matrículas

1 - As matrículas dos cursos Profissionais, PROFIJ e REACTIVAR regem-se pelo estipulado no capítulo III do Despacho n.º 14758/2004 e Portaria nº 76/2009 de 23 de Setembro.

2 - O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação, de agora em diante designados por SPO. No caso de impossibilidade de acompanhamento por parte destes serviços, a Direcção deve nomear um formador da componente técnica.

3 - Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

a) Esclarecer os candidatos sobre:

- o regime de funcionamento dos cursos;
- o plano curricular;
- o regime de assiduidade;
- o regime de avaliação;
- outros aspectos pedagógicos considerados pertinentes.

b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.

4 - Até ao final do mês de Setembro do primeiro ano do curso, deve ser solicitado ao formando ou ao seu Encarregado de Educação, a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certificado de habilitações;

b) Cartão de Cidadão;

c) Boletim de vacinação, devidamente actualizado de acordo com o Plano Regional de vacinação em vigor;

d) Documento que comprove o subsistema de saúde que abrange o formando;

e) Cartão de eleitor;

f) 2 Fotografias tipo passe.

Artigo 7.º

Dever de matrícula e inscrição

- 1 – A responsabilidade por iniciar o processo de matrícula constitui dever:
 - a) do Encarregado de Educação, quando o formando for menor;
 - b) do formando, quando maior ou emancipado de acordo com o n.º 3 do Artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A de 19 de Julho.
- 2- A primeira matrícula deverá ser efectuada até ao primeiro dia de aulas do ano lectivo em que o formando pretende ingressar.
- 3 – Matrículas posteriores à data de abertura do ano lectivo ficam sujeitas ao parecer da Direcção da EPISJ, da Direcção Regional da Educação e Formação e da Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor.

Artigo 8.º

Admissão de candidatos

- 1- Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima aquela que está previamente definida para os cursos em que se matriculam e ter idade igual ou superior a 15 anos e inferior a 35 anos para os cursos de nível III, igual ou superior a 15 anos e inferior a 22 de anos para os cursos no âmbito do programa de oportunidade para jovens PROFIJ III; igual ou superior a 14 e inferior a 18 anos para os cursos no âmbito do PROFIJ II e igual ou superior a 16 anos para os cursos no âmbito do programa REACTIVAR.
- 2 - Os candidatos serão submetidos a uma selecção que terá como base os critérios de constituição de turmas previstos no Artigo 24.º da Portaria 66/2007 de 12 de Outubro e uma entrevista, orientada pelo SPO, que deverá ter como parâmetros gerais os seguintes aspectos:
 - a) Resultado de testes psico-técnicos;
 - b) Percurso escolar anterior;
 - c) Condições para futuro exercício da profissão;
 - d) Idade do formando;
 - e) Zona de origem;
 - f) Motivo de interesse pelo curso.
- 3 - São admitidos os candidatos que obtiverem melhor classificação até ao preenchimento das vagas disponíveis.
- 4 - As matrículas para o primeiro ano serão efectuadas após a selecção e de acordo com o calendário e normas afixadas.
- 5 – As matrículas no primeiro ano só podem ser aceites até ao dia 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 9.º

Falsas declarações

- 1- A prestação de falsas declarações no acto da matrícula implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

Artigo 10.º

Mudança de escola

- 1- Os pedidos respeitantes aos formandos que pretendam mudar de escola, são dirigidos à Direcção da EPISJ.
- 2- O pedido a que se refere o número anterior, após apreciado pela Direcção, é encaminhado, logo após a sua recepção, para a unidade orgânica que o formando deseja frequentar.
- 3- Apenas podem ser aceites transferências de formandos até ao fim do primeiro trimestre de aulas, excepto quando a transferência resultar de uma mudança de residência devidamente justificada.

- 4- Em caso de aceitação de transferência, a EPISJ deverá manter uma cópia em arquivo do processo do formando, até receber confirmação da recepção destes documentos, por parte da outra unidade orgânica.

Artigo 11.º

Acompanhamento dos formandos sujeitos a escolaridade obrigatória

- 1- De acordo com o Artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A de 19 de Julho e da Lei n.º 85/2009 de 27 de Agosto, a escola partilha com os pais e Encarregados de Educação a responsabilidade pelo cumprimento da escolaridade obrigatória, devendo pôr em prática as medidas necessárias para tal.

Artigo 12.º

Benefícios

- 1 - Os apoios económicos aos formandos são de acordo com o disposto no nº 11 do Despacho Normativo 08/2008 de 12 de Fevereiro e no Despacho nº 116/2008 de 21 de Fevereiro.
- 2- Todos os formandos cuja área de residência não seja a vila das Velas têm direito ao transporte escolar fornecido pela própria escola.
- 3- Remuneração em valor equivalente ao salário mínimo nacional aquando da realização da Formação em Contexto de Trabalho adiante designada por FCT.

Artigo 13.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

- 1 - A autonomia escolar pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projectos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
- 2 - Enquanto espaço colectivo de salvaguarda efectiva do direito à educação, a escola é insusceptível de transformação em objecto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.
- 3 - A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os formandos, os pais e Encarregados de Educação, os formadores, os funcionários não docentes das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

Artigo 14.º

Constituição de turmas

- 1 - Conforme o estabelecido no decreto-lei 03/2008 do Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Formandos cada turma terá entre 10 e 20 formandos.
- 2 As turmas são constituídas de acordo com a Portaria 76/2009 de 23 de Setembro.

Artigo 15.º

Manuais escolares e materiais/equipamento de apoio

- 1 - Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível adoptar um único manual para cada uma das disciplinas. Poder-se-á superar esta situação através de:
- a) textos de apoio elaborados pelo (s) formador (es) da disciplina;
 - b) fotocópias de partes de livros, fornecidas aos formandos, de acordo com a lei;
 - c) correcta organização do caderno diário;
 - d) outros processos que os formadores entendam por mais apropriados.
- 2 - Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelas verbas do orçamento da Escola para esse fim.

3- O orçamento da Escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

Artigo 16.º

Gestão de espaços

1 - Às turmas destes cursos, deve a Direcção atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas. No caso de já existirem esses espaços, o Responsável de Curso, conjuntamente com os funcionários da escola, designados para o efeito, devem organizá-los de modo a proporcionar aos formandos as melhores condições possíveis para o cabal e integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 17.º

Regime de funcionamento

1 - As actividades lectivas, desenvolvidas na Escola, decorrem no período compreendido entre as 08.30 e as 17.30 horas exceptuando-se os cursos de curta duração e os cursos pós-laborais.

2 - Dada a especificidade da estrutura modular ou aulas de substituição, os horários de formadores e formandos podem sofrer alterações ao longo do ano lectivo.

3 - A abertura e o encerramento do ano lectivo, tendo como referência o calendário definido pela Secretaria Regional da Educação e Ciência, é ajustado anualmente em Conselho Pedagógico, em função dos diversos condicionamentos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente das avaliações extraordinárias, das PAP e do cumprimento integral do número de horas de formação superiormente fixados para cada curso.

Artigo 18.º

Organização do processo de ensino / aprendizagem

1 - A formação está organizada com base em aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, sistemas de apoio / recuperação de módulos, FCT, PAP, visitas de estudo e outras actividades e projectos.

2 - A planificação, organização e concretização da FCT, PAP, PAF, visitas de estudo e outras actividades ou projectos obedecem a normas aprovadas anualmente em Conselho Pedagógico, sob proposta dos conselhos de curso.

3- A avaliação é feita módulo a módulo de forma integrada, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

4- Durante o ano lectivo é facultada a possibilidade, aos formandos que não obtiveram aprovação em determinados módulos, de requererem a avaliação dos mesmos, nas condições a determinar anualmente pelo Conselho Pedagógico.

5- A PAP será apresentada após conclusão de toda a parte curricular.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 19.º

Organigrama

1 - Ver anexo B

Artigo 20.º

Órgãos

1 - São órgãos de administração e gestão da escola os seguintes:

- a) Direcção da Escola;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselho Consultivo.

Artigo 21.º

Representação

1 - A Escola obrigar-se-á pela assinatura do Director Executivo em tudo o que se referir às competências enunciadas no artigo precedente, ou ao Director Técnico-Pedagógico, em sua representação.

SECÇÃO I DIRECÇÃO DA ESCOLA

Artigo 22.º

Natureza, composição e reuniões

1- A Direcção da Escola é o órgão executivo da Escola Profissional da Ilha de São Jorge.

2- A Direcção da Escola é composta pelos seguintes elementos:

- a) Presidente;
- b) Director Executivo;
- c) Director Técnico-Pedagógico;
- d) Director Administrativo e Financeiro.

3- As funções do Presidente da Escola serão asseguradas pelo Presidente do Conselho Executivo da Associação para o Desenvolvimento da Ilha de São Jorge, adiante designada por ADISJ;

4- O Director Executivo, o Director Técnico-Pedagógico e o Director Administrativo e Financeiro serão nomeados pelo Conselho Executivo da ADISJ.

5- O Director Técnico-Pedagógico deverá possuir habilitação adequada e reconhecida competência para o desempenho do cargo sob parecer da Direcção Regional da Educação.

Artigo 23.º

Competências do Presidente

1 - Ao Presidente compete, em geral:

- a) Representar a Escola junto das entidades competentes em todos os assuntos de natureza executiva;
- b) Celebrar acordos de colaboração e intercâmbio com empresas, escolas e outras entidades.

Artigo 24.º

Competências do Director Executivo

1 - Ao Director Executivo compete, em geral:

- a) Criar as condições necessárias ao bom funcionamento da Escola;
- b) Aprovar as acções de formação do pessoal docente, técnico e administrativo, propostas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Solicitar a convocação do Conselho Executivo da ADISJ sempre que necessário;
- d) Convocar as reuniões do Conselho Consultivo, nos termos da parte final do artigo 29º; do presente R.I.;
- e) Promover a execução das orientações do Conselho Executivo da ADISJ;
- f) Dinamizar a cooperação interdisciplinar e colaborar com o Conselho Pedagógico na inventariação das necessidades em equipamento, meios didácticos e estruturas de apoio;
- g) Organizar, em colaboração com os restantes órgãos da Escola, conferências, estudos ou seminários considerados de interesse para os objectivos da Escola;
- h) Dar parecer sobre questões disciplinares referentes ao pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar da Escola;
- i) Exercer poder disciplinar sobre os formadores;
- j) Contratar o pessoal que presta serviço na instituição, sob parecer da entidade proprietária;
- k) Exercer poder disciplinar sobre o pessoal administrativo, auxiliar e operário;
- l) Assinar ou visar a correspondência da Escola;
- m) Administrar o património afecto à Escola, nomeadamente as instalações agrícolas e as estruturas de aplicação e formação nas áreas de hotelaria e restauração;

- n) Propor as entidades destinadas a fazer parte do Conselho Consultivo;
- o) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por deliberação do Conselho Executivo da ADISJ.

Artigo 25.º

Competências do Director Técnico – Pedagógico

- 1 - Ao Director Técnico-Pedagógico da Escola compete, em geral:
 - a) Assegurar o cumprimento das competências previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei 4/98 de 8 de Janeiro a aplicar em conjunto com a Portaria n.º 423/92 de 22 de Maio e com o Decreto Legislativo regional n.º 26/2005/A de 4 de Novembro;
 - b) Organizar e oferecer os cursos e demais actividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - c) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projecto Educativo, adoptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e, realizar práticas de inovação pedagógica;
 - d) Representar a Escola Profissional junto da Secretaria Regional da Educação e Ciência em todas as matérias de natureza pedagógica;
 - e) Planificar as actividades curriculares;
 - f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - g) Garantir a qualidade de ensino;
 - h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da Escola;
 - i) Ratificar as propostas de distribuição de serviço emanadas do Conselho Pedagógico;
 - j) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por deliberação do Conselho Executivo da ADISJ;
 - k) Nomear os Responsáveis de Curso e Orientadores Educativos de entre os formadores das disciplinas da Componente Técnica, Tecnológica e Prática que estejam contratados na Escola a tempo inteiro;
 - l) Assegurar o registo de faltas dos formandos de modo a que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos;
 - m) Elaborar os dossiers Técnico-pedagógicos dos diferentes cursos ministrados pela EPISJ;
 - n) Assegurar a elaboração e arquivo de todos os documentos de natureza técnico-pedagógica emanados pelos diferentes formadores da EPISJ.

Artigo 26.º

Competências do Director Administrativo e Financeiro

- 1 - Ao Director Administrativo e Financeiro da Escola compete, em geral:
 - a) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de actos de matrícula e inscrição dos formandos, garantindo a conservação dos documentos de registo das actas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respectivos resultados;
 - b) Elaborar, no início de cada ano civil, o relatório de actividades, balanço e contas do exercício anterior e submete-las à apreciação da direcção e à aprovação do conselho fiscal;
 - c) Promover a elaboração dos orçamentos, de acordo com o plano de actividades da Escola, bem como as respectivas alterações ou reprogramações;
 - d) Representar a Escola Profissional junto das entidades competentes em todas as matérias de natureza administrativa e financeira;
 - e) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por deliberação do Conselho Executivo da ADISJ.

CAPÍTULO III

SECÇÃO II CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 27.º Composição

- 1 - O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros, nomeados pela Direcção da Escola Profissional da Ilha de São Jorge:
- O Director Técnico-Pedagógico, que preside;
 - Os coordenadores dos diversos Departamentos incluindo o subcoordenador do Departamento da Área Técnica, coordenador dos cursos PROFIJ e cursos REACTIVAR e coordenador dos Orientadores Educativos;
 - O Técnico de Inserção Profissional / Psicólogo;
 - Três Delegados de Turma, eleitos para o efeito, entre os seus pares, sendo cada ano lectivo representado por um formando ou três elementos da Associação de Estudantes;
 - Dois Encarregados de Educação, um representante dos Cursos Profissionais e outro dos cursos no âmbito do programa PROFIJ, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os Encarregados de Educação dos formandos da escola;
 - Um representante dos cursos REACTIVAR.

Artigo 28.º Competências do Conselho Pedagógico

- 1 - Compete ao Conselho Pedagógico da Escola, designadamente:
- Coadjuvar o Director Técnico-Pedagógico;
 - Cooperar na elaboração do Projecto Educativo;
 - Estabelecer os objectivos a alcançar pela comunidade escolar em cada ano lectivo;
 - Elaborar projectos de intervenção pedagógica sempre que necessário;
 - Coordenar o desenvolvimento técnico-pedagógico dos cursos em funcionamento;
 - Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
 - Elaborar a proposta do Plano Anual de Actividades e o respectivo relatório de execução;
 - Apresentar e apreciar os interesses dos formandos, dos pais e Encarregados de Educação;
 - Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
 - Cooperar nas acções relativas à segurança e conservação do edifício e equipamentos

Artigo 29.º Funcionamento

- Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e ordinariamente, uma vez por trimestre, durante o período de actividades da escola;
- As convocatórias para as reuniões serão feitas pelo Presidente do Conselho Pedagógico, por qualquer meio idóneo e com a antecedência mínima de 48 horas.
- Das reuniões serão lavradas actas redigidas por cada um dos elementos que compõem o Conselho Pedagógico, respeitando uma ordem alfabética, ou pelo Director Técnico-Pedagógico.
- Sempre que nas reuniões sejam tratados assuntos de carácter confidencial e, respeitantes ao sigilo de avaliação, será pedido aos representantes dos formandos e Encarregados de Educação que se ausentem da sala;
- As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
- Os coordenadores dos Departamentos e Encarregados de Educação não podem acumular cargos no âmbito do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO III SECÇÃO III CONSELHO CONSULTIVO

Artigo 30.º Natureza e composição

- 1- Enquanto órgão de consulta e apoio à Direcção da Escola e ao Conselho Pedagógico, na definição da oferta formativa da EPISJ, atendendo às necessidades concretas do mercado de trabalho local e regional, o Conselho Consultivo é composto por:
 - a) Dois elementos a designar pelo Conselho Executivo da ADISJ;
 - b) Entidades empregadoras, de entre os mais significativos nas áreas ministradas pela Escola;
 - c) Personalidades de reconhecido mérito nos domínios do ensino e da formação;
 - d) Outras entidades cuja actuação se inscreva nas áreas de formação da Escola.
- 2 - As entidades e ou personalidades referenciadas nas alíneas b), c) e d) do número anterior serão propostas pelo Director Executivo.

Artigo 31.º Mandato

- 1 - O Conselho Consultivo terá mandato de um ano e reunirá sempre que convocado para o efeito pelo Director Executivo ou pelo Coordenador do Conselho Consultivo, nomeado para o efeito pelo Conselho Executivo da ADISJ.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I DEPARTAMENTOS

Artigo 32.º Composição

- 1- Os formadores estão organizados em quatro áreas departamentais:
 - Línguas;
 - Sociocultural;
 - Científica;
 - Técnico, sendo que poderá existir um coordenador e subcoordenador.
- 2 - O Departamento é presidido pelo respectivo coordenador, nomeado anualmente pela Direcção Técnico-Pedagógica de entre os formadores que constituem os diversos Departamentos.

Artigo 33.º Competências

- 1 - Os Coordenadores de Departamento têm como competências:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola, ou do agrupamento de escolas, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
 - c) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de formandos;

- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos formadores;

Artigo 34.º

Funcionamento

1- Para o seu funcionamento, os Departamentos elaboram, em conformidade com o Regulamento Interno, o seu próprio regimento, donde constam as respectivas regras de organização interna e de funcionamento, tendo em consideração que a sua acção se desenvolve numa base de articulação e de cooperação dos formadores entre si e destes com os órgãos de gestão e administração da escola inclusivamente numa lógica interdepartamental.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO II

CONSELHO DE TURMA

Artigo 35.º

Composição

- 1 – O Conselho de Turma é constituído por todos os formadores de um curso que leccionam durante o período a que diz respeito o Conselho de Turma.
- 2 – O Orientador Educativo preside ao Conselho de Turma.
- 3- Os formadores deverão comparecer a todas as reuniões, caso tal não aconteça deverá ser adiada a reunião ficando ao critério da Direcção permitir que a reunião se efectue sem a presença de todos os formadores.

Artigo 36.º

Competências

- 1- São da responsabilidade do Conselho de Turma a orientação do percurso dos formandos e a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver no curso.
- 2 – Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Analisar a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos formandos;
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos formandos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
 - c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os formandos em contexto de sala de aula e/ou actividades práticas;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos formandos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Conceber e delinear actividades extracurriculares em complemento do currículo proposto articulando actividades interdisciplinares;
 - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos formandos, tais como fichas informativas e comunicados;
 - g) Elaborar relatórios de acompanhamento dos formandos de acordo com a Portaria 797/2006 de 10 de Agosto;
 - h) Verificar toda a documentação emitida ao longo do ano lectivo constante do processo técnico-pedagógico e comunicar todas as irregularidades à Direcção Pedagógica.
 - i) Acompanhar o percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

Artigo 37.º

Funcionamento

1 – O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo, antes de cada interrupção lectiva e no final do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica ou disciplinar o imponham.

2 – De todas as reuniões será lavrada uma acta, cuja cópia deve ser entregue ao Director Técnico-Pedagógico para que este possa tomar conhecimento dos assuntos tratados em Conselho de Turma.

CAPÍTULO IV SECÇÃO III COORDENADOR DOS CURSOS PROFIJ

Artigo 38.º Nomeação

- 1- A Direcção Pedagógica nomeia o coordenador dos Cursos de PROFIJ.
- 2- A nomeação deve respeitar, preferencialmente, as seguintes prioridades:
 - a) Lecionar disciplinas de, pelo menos, um dos cursos de PROFIJ;
 - b) Formadores profissionalizados.

Artigo 39.º Mandatos e Reduções

- 1- O mandato é anual e cessará no final do ano lectivo, ou antes, por decisão da Direcção, no seguimento de proposta de dois terços dos formadores que leccionam os cursos PROFIJ, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada.
- 2 – O coordenador beneficia de uma redução que decorre da legislação em vigor.

Artigo 40.º Competências

- 1-São competências do Coordenador dos Cursos de PROFIJ são as decorrentes do artigo 14º da Portaria n.º 41/2010 de 23 de Abril.

CAPÍTULO IV SECÇÃO IV COORDENADOR DOS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

Artigo 41.º Nomeação

- 1- A Direcção Pedagógica nomeia o coordenador dos Cursos de Curta Duração de entre todos os formadores profissionalizados internos.

Artigo 42.º Mandatos e Reduções

- 1- O mandato é anual e cessará no final do ano lectivo, ou antes, por decisão da Direcção, no seguimento de proposta de dois terços dos formadores que leccionam os cursos PROFIJ, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada.
- 2 – O coordenador beneficia de uma redução de horário da componente lectiva que será marcada no horário do respectivo formador de acordo com decisão interna.

Artigo 43.º Competências

- 1 - Preparação, coordenação e avaliação dos diversos cursos de curta duração;
- 2- Elaboração dos certificados de conclusão dos cursos;
- 3- Organização do dossier técnico-pedagógico dos diversos cursos;
- 4 - Outras a definir internamente.

CAPÍTULO IV SECÇÃO V COORDENADOR DOS CURSOS REACTIVAR

Artigo 44.º

Nomeação

- 1- A Direcção Pedagógica nomeia o Coordenador dos Cursos REACTIVAR de entre todos os formadores profissionalizados que leccionam os referidos cursos.

Artigo 45.º

Mandatos e Reduções

- 1- O mandato é anual e cessa no final do ano lectivo ou antes, por decisão da Direcção, no seguimento de proposta de dois terços dos formadores que leccionam os cursos REACTIVAR, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada.
- 2 – O coordenador beneficia de uma redução de horário na componente lectiva que serão marcadas no horário do respectivo formador, mediante decisão interna.

Artigo 46.º

Competências

- 1- As competências desde cargo serão definidas internamente.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO VI

COORDENADOR DA UNIVERSIDADE ABERTA

Artigo 47.º

Nomeação

- 2- A Direcção Pedagógica nomeia coordenador de entre todos os formadores profissionalizados internos.

Artigo 48.º

Mandatos e Reduções

- 2- A comissão é anual e cessará no final do ano lectivo, ou antes, por decisão da Direcção, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada.
- 2 – O coordenador beneficia de uma redução horária na componente lectiva que será marcada no horário do respectivo formador, mediante decisão interna.

Artigo 49.º

Competências

- 2- As competências desde cargo serão definidas internamente.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO VII

COORDENADOR DOS ORIENTADORES EDUCATIVOS

Artigo 50.º

Nomeação

- 3- A Direcção Pedagógica nomeia o coordenador de entre todos os orientadores educativos.

Artigo 51.º

Mandatos e Reduções

- 3- O mandato é anual e cessará no final do ano lectivo, ou antes, por decisão da Direcção, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada.
- 2 – O coordenador beneficia de uma redução horária na componente lectiva que será marcada no horário do respectivo formador, mediante decisão interna.

Artigo 52.º

Competências

- a) Coordenar e preparar as épocas de avaliação extraordinária.

- b) Mediar as relações entre a Direcção técnico-pedagógica e os restantes orientadores educativos;
- c) Acolher e esclarecer os orientadores educativos relativamente às funções do cargo e funcionamento interno da escola;
- d) Outras a definir internamente.

CAPÍTULO IV SECÇÃO VIII ORIENTADOR EDUCATIVO

Artigo 53.º Nomeação

- 1- Os Orientadores Educativos são nomeados pela Direcção.
- 2 - A nomeação deve respeitar as seguintes prioridades:
 - a) Formadores profissionalizados, que leccionem disciplinas da formação científica.
 - b) Formadores profissionalizados.
 - c) Ser formador interno.

Artigo 54.º Mandatos e reduções

- 1 – Os Orientadores Educativos são nomeados para um mandato de um ano.
- 2 – O Orientador Educativo pode cessar funções em qualquer altura por decisão da Direcção, ou por solicitação do próprio, desde que devidamente fundamentada.
- 3 – Os Orientadores Educativos beneficiam de uma redução de duas horas na componente lectiva que serão marcadas no horário do respectivo formador.

Artigo 55.º Competências

- 1-São competências do Orientador Educativo as decorrentes do artigo 35.º do Despacho n.º 14758/2004, nomeadamente as constantes dos artigos 15.º, 16.º, 17.º e 18.º da Portaria n.º 550-C/2004.
- 2-Dar conhecimento aos formandos da legislação em vigor, nomeadamente deste Regulamento, das partes que lhes dizem directamente respeito.
- 3-Presidir o Conselho de Turma.
- 4-Gerir a organização e manutenção dos dossiers sob a sua alçada.

Artigo 56.º Atribuições genéricas

- 1 – A intervenção dos Orientadores Educativos reveste especial importância no processo de ensino - aprendizagem dos formandos e deve desenvolver-se de forma articulada a quatro níveis fundamentais:
 - a) Na relação com os formandos;
 - b) Na relação com os formadores da turma;
 - c) Na relação com os pais / Encarregados de Educação;
 - d) Na execução de tarefas administrativas.
- 2 – Essa intervenção tem em vista, genericamente:
 - a) Assegurar a articulação entre os formadores da turma e os formandos, pais e Encarregados de Educação promovendo a participação de todos nas diversas actividades;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os formadores da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especialidade de cada formando;
 - d) Coordenar o processo de avaliação dos formandos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

e) Articular a intervenção dos formadores da turma, dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 57.º

Orientador Educativo / Formandos

- 1 - Em relação aos formandos, o Orientador Educativo deverá:
 - a) Colaborar nos projectos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Promover a educação cívica, moral e a socialização dos formandos através de actividades de participação e complemento curricular, nomeadamente das visitas de estudo, seminários, colóquios, comemorações do dia da escola e outras;
 - c) Promover um clima educativo positivo e resolver situações que perturbem o adequado funcionamento das actividades lectivas;
 - d) Acompanhar o desempenho escolar dos formandos da turma, nomeadamente no que diz respeito à realização e recuperação de módulos, no sentido de assegurar a evolução adequada dos mesmos dentro do sistema de avaliação em vigor;
 - e) Conhecer individualmente os formandos da turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afectivo, sócio-moral e psicomotor;
 - f) Acompanhar a integração dos formandos na turma;
 - g) Resolver os conflitos entre os formandos para que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social;
 - h) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos formandos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
 - i) Acompanhar as faltas justificadas e injustificadas dos formandos através de um mapa mensal que deve ser afixado na sala de aula;
 - j) Organizar a eleição do delegado e sub-delegado de turma;
 - k) Integrar o júri da PAP da(s) turma(s) que orienta.

Artigo 58.º

Orientador Educativo / Formadores da Turma

- 1 - Em relação aos formadores da turma, o Orientador Educativo deverá:
 - a) Reunir no mínimo uma vez por período.
 - b) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores da turma;
 - c) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos formandos a seu cargo;
 - d) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos formandos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de Conselho de Turma;
 - e) Discutir e definir com os formadores estratégias de ensino / aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
 - f) Estimular e colaborar em actividades que promovam a relação escola / meio.

Artigo 59.º

Orientador Educativo / Encarregados de Educação

- 1 - Em relação aos Encarregados de Educação, o Orientador Educativo deverá:
 - a) Comunicar aos Encarregados de Educação o dia e hora de atendimento semanal;
 - b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da escola, R.I., Projecto Educativo e legislação em vigor (avaliação, assiduidade, etc.) e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
 - c) Promover em conjunto com os Encarregados de Educação formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
 - d) Informar os Encarregados de Educação sempre que os seus educandos atinjam e/ou ultrapassem o limite de faltas estabelecido, ou sempre que considerarem necessário;
 - e) Informar os Encarregados de Educação sobre o desempenho escolar dos seus educandos, no final de cada período lectivo e sempre que necessário.

Artigo 60.º

Responsabilidades de ordem administrativa

- 1 - Relativamente às tarefas administrativas, o Orientador Educativo deverá:
 - a) Manter organizado e actualizado o dossier, parte constituinte do dossier técnico-pedagógico da turma, com os seguintes documentos e arquivos referentes à turma:
 - I. - Calendário escolar;
 - II. - Plano curricular;
 - III. - Horário da turma;
 - IV. - Horário dos formadores;
 - V. - Propostas de actividades integradas no Plano Anual de Actividades;
 - VI. - Relatórios de actividades;
 - VII. - Convocatórias e actas das reuniões do Conselho de Turma;
 - VIII. - Cópia das fichas informativas;
 - IX. - Mapa de faltas mensais;
 - X. - Outros elementos considerados relevantes.
 - b) Preparar as reuniões do Conselho de Turma;
 - c) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos formandos com a colaboração de todos os formadores da turma;
 - d) Organizar as actas das reuniões dos Conselhos de Turma segundo as orientações fornecidas pelo Conselho Pedagógico;

CAPÍTULO IV SECÇÃO IX RESPONSÁVEL DE CURSO

Artigo 61.º

Nomeação

- 1- O Responsável de Curso é nomeado pela Direcção de entre os formadores das disciplinas da componente Técnica, Tecnológica e Prática que estejam, preferencialmente, contratados na escola a tempo inteiro.
- 2- O Responsável de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 1 a 3 anos, de forma a coincidir com ciclo de formação dos formandos.

Artigo 62.º

Competências

- 1- Para além das competências consagradas nos artigos 33.º e 33.1.º do Despacho n.º 14758/2004, compete ao Responsável de Curso:
 - a) Assegurar a articulação das actividades do Curso com o Projecto Educativo da Escola;
 - b) Conceber e organizar, em colaboração com os Orientadores Educativos, os vários dossiers do respectivo Curso e as actividades da FCT;
 - c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
 - e) Representar o curso em todas as situações;
 - f) Analisar e estudar os perfis de competências e conteúdos curriculares e propor alterações, reformulações e actualizações tendo em conta o público-alvo, a realidade e especificidades locais e empresariais;
 - g) Acompanhar os formandos aquando da FCT, esclarecendo eventuais dúvidas e consciencializando os tutores das diferentes empresas no que diz respeito às competências do formando e do perfil profissional do curso em questão, de acordo com a caderneta de competências;
 - h) Promover e coordenar todos os trabalhos inerentes ao processo da PAP;
 - i) Organizar as actividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo os formadores e formandos do curso;
 - j) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e meios didácticos para apetrechamento dos cursos;

Artigo 63.º

Reduções

- 1- O responsável de Curso tem direito à redução de 2 horas da componente lectivas do seu horário, que serão marcadas no horário do respectivo formador.

CAPÍTULO IV SECÇÃO X FORMADORES

Artigo 64.º

Funções a desempenhar pelos formadores

1. Os formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula, quer nas demais actividades da escola.

Artigo 65.º

Seleção

- 1- A selecção dos formadores rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.
- 2- A selecção dos candidatos é efectuada pelos elementos da Direcção, após apreciação dos *Curriculum Vitae*.
- 3- São considerados os seguintes critérios de selecção:
 - a) ser profissionalizado;
 - b) já ter sido formador na Escola Profissional da Ilha de S. Jorge com a classificação final mínima de SATISFAZ;
 - c) classificação final de curso;
 - d) experiência profissional na área em que pretende ser formador.

Artigo 66.º

Requisitos gerais

- 1- Os formadores devem fazer prova de sanidade física e mental, idoneidade profissional e de possuírem habilitações adequadas ao respectivo curso.
- 2- Deverão ser detentores de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) que comprove estarem aptos a exercerem as funções de formador.
- 3- A idade mínima para o exercício de funções docentes é de 18 anos.
- 4- Cumpridos os requisitos legais, não carece de autorização prévia a contratação de docentes profissionalizados aposentados.
- 5- Não podem exercer funções docentes os indivíduos que tenham sido condenados, por sentença transitada em julgado, em penas inibitórias, nos termos da legislação penal, do exercício daquelas funções.
- 6- Sem prejuízo da liberdade de contratação, os docentes devem obedecer às condições exigidas nos números anteriores e serem seleccionados no respeito pela legislação laboral aplicável.

Artigo 67.º

Formadores estrangeiros

- 1- Podem ser admitidos formadores estrangeiros nas mesmas condições dos nacionais, desde que os mesmos tenham as respectivas habilitações reconhecidas e estejam legalmente autorizados ao exercício de uma actividade remunerada em território nacional.
- 2- Os formadores estrangeiros devem fazer prova de suficiente conhecimento da língua portuguesa.

Artigo 68.º

Habilitações académicas e profissionais

- 1- As habilitações académicas e profissionais a exigir aos docentes são, para cada grau ou nível de ensino, as exigidas aos docentes das escolas públicas.
- 2- Nas componentes sociocultural, científica e científico-tecnológica, as habilitações são as que estão legalmente estabelecidas para os correspondentes grupos disciplinares e especialidades do nível ou ciclo correspondente do ensino regular.
- 3- Nas componentes de formação técnica e prática, aos formadores, para além de serem detentores de certificação como formadores, deve ser dada preferência aos que tenham experiência profissional ou empresarial efectiva.
- 4- As habilitações profissionais académicas a exigir aos formadores são estabelecidas, caso a caso, por despacho do Director Regional competente em matéria de educação.

Artigo 69.º

Formadores sem habilitação académica

- 1- Carece de autorização prévia da Direcção Regional competente em matéria de administração educativa a contratação de formadores que nos termos do artigo anterior não sejam detentores de habilitação profissional.

Artigo 70.º

Processo individual

- 1- A escola deve manter organizado e actualizado o processo individual de cada formador ao seu serviço.

Artigo 71.º

Responsabilidade disciplinar

- 1- Os formadores respondem disciplinarmente perante a entidade proprietária da escola e o departamento da administração regional competente em matéria de educação pela violação dos seus deveres profissionais de natureza ou implicação pedagógica.
- 2- A aplicação de penas disciplinares pela entidade proprietária rege-se pelo disposto na legislação laboral aplicável mediante processo disciplinar instaurado com as necessárias adaptações nos termos do Artigo 116.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A de 4 de Novembro e instruído pelos serviços inspectivos da educação.

Artigo 72.º

Direitos profissionais

- 1 – São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, Decreto Legislativo regional n.º 21/2007/A de 30 de Agosto e sem prejuízo do estabelecido nos respectivos contratos de trabalho e no Decreto-Lei 04/98 de 08/01, no seu Artigo 26.º.
- 2 – São direitos específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito a um horário equilibrado;
 - d) Direito à segurança na actividade profissional.

Artigo 73.º

Direito de participação no processo educativo

- 1 – O direito de participação no processo educativo exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola - meio.
- 2 – O direito de participação, que, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
 - b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projecto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;

- d) O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger ou ser eleito para os órgãos colegiais ou singulares da escola.

3 - O direito de participação pode ainda ser exercido, através de organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.

Artigo 74.º

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

- 1 - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 75.º

Direito à segurança na actividade profissional

- 1 - O direito à segurança na actividade profissional compreende:
 - a) A protecção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
 - b) A prevenção e tratamento de doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.
- 2 - O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 76.º

Deveres profissionais

- 1 - O formador está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Ensino Particular e Cooperativo e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, sem prejuízo do estabelecido nos respectivos contratos de trabalho e do consignado no Decreto-lei 04/98 de 08/01, no seu Artigo 26.º.
- 2 - Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, formandos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
 - e) Gerir o processo de ensino - aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos formandos;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos formandos e respectivas famílias;
 - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
 - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;

- i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - j) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - k) Empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar;
 - l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
 - m) Divulgar, explicitar e aplicar os critérios de avaliação propostos pelo grupo e aprovados no Conselho Pedagógico desde a primeira aula.
- 3 – Relativamente à sua assiduidade, tendo em conta a sua importância no desenvolvimento do processo educativo, estabelece-se que:
- a) Os formadores, quando necessitem de faltar às aulas, devem tomar todas as providências necessárias (informar o Orientador Educativo dos vários cursos e a Direcção Pedagógica da EPISJ) para que se proceda à sua substituição;
 - b) Devem, contudo, fazê-lo com a máxima antecedência possível de modo a salvaguardar o bom andamento das aulas, preenchendo um requerimento próprio e afixando um mapa das substituições em local indicado pela Direcção;
 - c) A necessidade de faltar deve ser devidamente justificada pelo formador e este deverá assegurar a reposição das suas horas num prazo de 10 dias úteis após o retomar das suas funções;
 - d) O Orientador Educativo, caso não consiga levar a cabo a substituição de um colega, deverá comunicar este facto à Direcção da Escola;
 - e) Os formadores devem ser pontuais, respeitando rigorosamente o horário estabelecido para as aulas;
 - f) As irregularidades em termos de pontualidade e de assiduidade, por parte dos formadores, serão registadas para controlo interno, não tendo penalizações previstas.
- 4- Os formadores deverão cumprir os prazos estipulados pela Direcção no que se refere à entrega de documentação inerente à formação.
- 5- No que diz respeito à avaliação, os formadores deverão ser céleres na correcção dos testes sumativos ou outros elementos de avaliação, nunca ultrapassando o prazo de 10 dias úteis para dar conhecimento do resultado dos mesmos.

Artigo 77.º

Atribuição de serviço

- 1- De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a leccionação dos módulos, pode o Responsável de Curso, apresentar proposta, durante o ano lectivo anterior, de atribuição do serviço lectivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.
- 2- A distribuição e gestão do horário semanal dos formadores dos Cursos deverá ser feita flexível, de acordo com o estipulado no nº 29 do Despacho 14758/2004, tendo em conta, também, as horas resultantes da aplicação do disposto no nº 60 do mesmo Despacho.

Artigo 78.º

Reposição de aulas

- 1- Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
- 2- As aulas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade do formador ou do formando, devidamente justificada, são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas;
 - b) Nos períodos de interrupção das actividades lectivas;

c) Permuta entre docentes.

3- A contabilização do número de horas leccionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do formador do módulo e do Orientador Educativo.

Artigo 79.º

Avaliação de desempenho

A Avaliação de Desempenho, está pendente da reunião da direcção.

Artigo 80.º

Regime disciplinar

1- Aos formadores é aplicável o estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto da Carreira Docente, descrita no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A de 30 de Agosto.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO XI

FORMANDOS

Artigo 81.º

Direitos

1 – Os decorrentes da legislação em vigor, do Contrato de Formação e deste Regulamento.

2 – O formando tem ainda o direito de beneficiar do material de suporte pedagógico à aprendizagem em número de um (livros, sebatas, fichas de trabalho...), bem como de materiais para o desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

3 – O formando deve deixar na escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

4- De acordo com o Artigo 32.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A de 19 de Julho, os formandos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício, pelos demais formandos, do direito à educação.

5- Conforme o Artigo 40.º do Decreto Legislativo regional n.º 18/2007/A de 19 de Julho, o formando tem direito a:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

c) Ver reconhecido o empenhamento no desempenho escolar e em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

d) Usufruir de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

e) Ser informado e 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;

f) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;

h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal e familiar;

- a) 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;
- b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, Orientadores Educativos e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- c) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres bem como em outras actividades da escola;
- d) Conhecer o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como outras informações sobre a matrícula, subsídios de formação ou outros, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- f) Beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos apoios disponibilizados;
- g) Receber Educação Sexual e informação relativa às toxicodependências.

Artigo 82.º

Respeito pelos princípios da fé e práticas morais e éticas dos formandos

- 1- Na EPISJ são respeitadas as particularidades e especificidades das igrejas e confissões religiosas dos formandos no que diz respeito aos princípios da fé e às práticas morais e éticas dos respectivos fiéis.
- 2- Para o disposto no número anterior, os formandos cujas convicções religiosas assim o exijam estão dispensados da prática de quaisquer actividades físicas, desportivas ou outras que contrariem profundamente os preceitos ou normas doutrinárias da igreja ou confissão religiosa que professam.
- 3- A cantina deve providenciar no sentido de fornecer refeições adequadas às convicções e práticas religiosas dos seus utentes, desde que atempadamente avisados pelos interessados.
- 4- A EPISJ diligencia no sentido de adequar os seus horários de forma a conciliar as actividades escolares com as necessidades específicas dos membros da comunidade educativa que assim o requeiram por razões de índole religiosa.
- 5- Para efeitos no disposto nos números anteriores, o interessado, ou o seu Encarregado de Educação, deve expor, por escrito à Direcção o motivo da sua objecção ou pretensão e a sua fundamentação doutrinária, atestado pela entidade que superintende na respectiva igreja ou confissão religiosa.

Artigo 83.º

Representação dos formandos

- 1 – Direito de representação:
 - a) Os formandos têm direito a participar na vida da escola nos termos referidos no presente regulamento;
 - b) Anualmente os formandos de cada turma elegerão por voto secreto e presencial, o respectivo delegado e subdelegado;
 - c) A eleição deverá ocorrer nos primeiros 30 dias após o início do ano lectivo.
- 2– Direito de associação:
 - a) Os formandos têm direito a organizar-se em estrutura representativa dos seus interesses – a Associação de Estudantes - que se rege pelos princípios básicos do associativismo.
- 3 - Constituem objectivos gerais da Associação de Estudantes:
 - a) Representar os estudantes da escola e defender os seus interesses no respeito pelo R.I. no âmbito do Conselho Pedagógico;
 - b) Fomentar as relações de solidariedade entre estudantes;
 - c) Promover actividades de índole cultural, recreativa e desportiva;
 - d) Cooperar com os órgãos e estruturas educativas da escola.
- 4 – Assembleia de formandos:

a) Os formandos, que podem reunir-se em assembleia de formandos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos do RI;

b) O delegado ou subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo Orientador Educativo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento da actividade lectiva e nos termos definidos no RI;

c) O pedido é apresentado ao Orientador Educativo, sendo precedido de reunião dos formandos para determinação das matérias a abordar;

d) Por iniciativa dos formandos, o Orientador Educativo pode solicitar a participação de um representante dos pais e Encarregados de Educação dos formandos da turma na reunião a que se refere a alínea anterior.

5 - Relativamente a Acções de Formação, os formandos têm o direito de:

a) Ter conhecimento de iniciativas em que possam participar;

b) Participar em acções de formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

c) Receber no final de cada acção de um certificado comprovativo de presença e / ou aproveitamento no caso de serem avaliados.

Artigo 84.º

Deveres

1 - Conforme o preceituado no Artigo 43.º do Decreto Legislativo regional n.º 18/2007/A de 19 de Julho, o formando tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 32.º do referido Decreto, de:

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

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

c) Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) Ser leal para com os seus formadores e colegas;

e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os formandos;

g) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;

h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;

j) Manter padrões de higiene e asseio pessoal que sejam compatíveis com a vivência escolar;

k) Manter actualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de vacinação, excepto quando por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

n) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno mesma e cumpri-los;

o) 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;

p) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ao formando ou a terceiros;

- q) Não praticar qualquer acto ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoactivas;
- r) Cumprir escrupulosamente o estipulado no contrato de formação estabelecido no início do curso e no início de cada estágio;
- s) Entrar na sala de aula logo após o formador e abandoná-la quando a aula for dada por terminada;
- t) Justificar as faltas num período de 5 dias úteis a contar a partir da primeira falta;
- u) Custear as despesas inerentes à reparação e/ou substituição das instalações e/ou dos materiais por ele danificados por negligência ou uso indevido. Quando se tratar de formandos menores caberá ao respectivo Encarregado de Educação assumir as referidas despesas;
- v) Não permanecer em corredores e locais de acessos às aulas enquanto decorrem aulas de outras turmas, a fim de não prejudicarem o normal funcionamento das mesmas;
- w) Não consumir alimentos ou bebidas nos corredores da escola e em sala-de-aula;

2- O não cumprimento dos deveres estipulados no ponto 1 do presente artigo será discutido e analisado em Conselho de Turma e em Conselho Pedagógico e posteriormente apresentados à Direcção, cabendo a esta aplicar a medida que julgue necessária a fim de consciencializar o formando para a importância do cumprimento dos seus deveres.

Artigo 85.º **Assiduidade**

1 – Os formandos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT, conforme o estipulado no artigo 35º da Portaria nº 797/2006.

2 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento lectivo de 45 minutos.

3 – Quando o formando ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, o formando é excluído por faltas nessa disciplina, não podendo continuar a frequentar outros módulos dessa disciplina. A exclusão por faltas não implica a anulação dos módulos da disciplina em que o formando já tenha anteriormente obtido aproveitamento.

4 – Caso se verifique a situação referida no ponto anterior, o formando só poderá voltar a frequentar a(s) disciplina(s) no ano lectivo seguinte, matriculando – se nos módulos em falta dessa(s) disciplina(s), caso o curso se mantenha no ano seguinte, ou sejam disciplinas científicas.

5- O sucesso do trabalho e do ensino está naturalmente ligado ao cumprimento do horário e à frequência das actividades pedagógicas. Assim, devem ter presente o efeito pernicioso do absentismo, não só pela penalização que lhes conferem as faltas, mas também pelos reflexos negativos no processo da sua aprendizagem.

6- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo, os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade.

7- Os pais e Encarregados de Educação dos formandos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

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

9- É obrigatório o controlo da assiduidade dos formandos em todas as actividades escolares lectivas e não lectivas, em que a qualquer título devam participar.

10- A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto nos suportes administrativos adequados, pelo formador ou Orientador Educativo;

11- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

12- Não há lugar à marcação de faltas quando o formando se apresente na aula sem o material didáctico necessário à efectiva participação na mesma, devendo a Direcção aplicar uma das seguintes medidas no caso de o formando ser reincidente:

- a) advertência;
- b) actividades de integração na escola;

13- Compete à Direcção assegurar o registo de faltas dos formandos de modo a que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógico e administrativos;

14- Sempre que um formando for convidado a sair do local onde se desenrolam as actividades lectivas por actos de indisciplina, o formador deve registar a respectiva falta e comunicar o caso, por escrito, ao Orientador Educativo da turma.

15- Serão registadas faltas sempre que o formando chegue atrasado ao espaço da aula ou da FCT sem justificação válida, sendo que existe uma tolerância de 05 minutos no início de cada turno.

16- Sempre que o formando falte, deve comunicar ao Orientador Educativo o motivo, se possível, com antecedência.

Artigo 86.º

Faltas justificadas

1- São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Doença do formando, declarada pelo Encarregado de Educação, ou pelo formando, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 05 dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a 05 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano lectivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- c) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- d) Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos por lei;
- e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar;
- h) Acto decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- k) Casamento do próprio, nas mesmas condições da alínea precedente;
- l) Cumprimento de obrigações legais;
- m) Outros facto impeditivo da presença na escola, desde que seja considerado atendível pelo orientador Educativo.

2 - A lista de doenças em que é obrigatório o isolamento profilático a que se refere a alínea c) do número anterior é aprovada por portaria dos membros do Governo Regional competentes em matéria de educação e saúde.

3- Não são consideradas para quaisquer efeitos, excepto estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos formandos por motivos de afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea c) do número 1 do presente artigo.

Artigo 87.º

Recuperação de faltas justificadas

1 - O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas justificadas do(s) formando(s), de acordo com o(s) formadores da(s) disciplina(s), deverá assegurar:

- a) O desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação que considerem necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem e o número de horas de formação para cada disciplina;
 - b) O prolongamento da FCT a fim de cumprir o número de horas estabelecido.
- 2- No final de cada período lectivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/ injustificadas e as que foram objecto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao formando, quando maior de idade.

Artigo 88.º

Faltas injustificadas

- 1 - As faltas são injustificadas quando:
- a) Para elas não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação apresentada tenha sido fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pelo Orientador Educativo;
 - d) O formando tenha sido objecto de uma medida disciplinar que implique a ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de ensino.
- 2 - O regulamento de faltas aplica-se quer às aulas ministradas dentro ou fora das instalações da escola, quer nas visitas de estudo e/ou seminários temáticos realizados na escola.
- 3- Cabe à Direcção deliberar, perante requerimento fundamentado do Encarregado de Educação, ou do formando, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente diploma, ouvido o Orientador Educativo.
- 4- A Direcção pode delegar no Orientador Educativo as competências para decidir da aceitação de uma justificação de faltas que não siga os preceitos estipulados o presente R.I..

Artigo 89.º

Justificação de Faltas

- 1- As faltas são justificadas pelos pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo formando, ao Orientador Educativo.
- 2- A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 3- As entidades que determinarem a falta do formando devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
- 4- O Orientador Educativo pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessário à justificação da falta.
- 5- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao quinto dia útil subsequente à mesma.
- 6- Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao formando, pelo Orientador Educativo solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.
- 7- Da não aceitação da justificação cabe recurso fundamentado à Direcção, a interpor pelo Encarregado de Educação ou pelo formando, se maior, no prazo de 5 dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior;
- 8- A Direcção deliberará no prazo de 3 dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao Orientador educativo, ao Encarregado de Educação ou ao formando, se maior.

Artigo 90.º

Higiene pessoal

- 1- Considerando que o fomento de hábitos de higiene e asseio corporal é parte integrante dos objectivos educativos, deve a EPISJ criar condições que permita a tomada de um banho de chuveiro após a realização das aulas práticas de educação física ou de outras que, pela sua natureza ou esforço envolvido, o exijam.

Artigo 91.º

Dispensa de actividade escolar

1 - A Direcção da EPISJ pode conceder dispensa da actividade escolar para a realização de qualquer das seguintes actividades:

- a) Participação em actividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Formandos;
- c) Participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
- d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do formando.

2 - Em cada ano lectivo, o formando não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efectivos de leccionação, excepto se a Direcção conceder autorização excepcional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do formando.

3 - O pedido de dispensa, por parte de qualquer entidade cultural ou desportiva, deverá ser feito até uma semana antes da realização do evento; tendo a Direcção da EPISJ 5 dias úteis para dar resposta à entidade.

Artigo 92.º

Dispensa de actividade física

1- Quando, por ponderosas razões de saúde, um formando deva ser dispensado temporariamente de quaisquer actividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o atestado médico que o justifique explicitar claramente quais as contra-indicações da actividade física, para que o formador possa seleccionar a actividade adequada ao formando ou isentá-lo da actividade;

2- Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue, obtida informação do formador, compete à Direcção conceder dispensa total ou parcial da disciplina;

3- Seja o formando total ou parcialmente dispensado, o mesmo deverá apresentar-se nas aulas, cabendo ao formador explicitar ao formando os termos em que o mesmo será avaliado.

Artigo 93.º

Processo Individual do formando

1 - O processo individual do formando acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao formando, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2 - São registadas no processo individual do formando as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.

3- Neste deverão constar igualmente os seguintes documentos:

- a) boletim de matrícula
- b) cópia do Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Passaporte;
- c) cópia do Cartão de Contribuinte;
- d) cópia do cartão da Segurança Social ou cartão de utente;
- e) cópia do Cartão de Eleitor;
- f) NIB da conta bancária;
- g) declaração da actualização do Boletim de Vacinas;
- h) cópia do Certificado de Habilitações;
- i) contrato de formação assinado entre o formando e a ADISJ;
- j) contratos e cadernetas de formação em contexto de trabalho (estágio);
- k) cópia das fichas informativas;
- l) processos disciplinares, quando aplicáveis;
- m) cópia de declarações ou certificados emitidos ao formando enquanto membro da comunidade educativa da EPISJ;
- n) justificações de faltas;
- o) outros documentos julgados pertinentes.

3 – O processo individual do formando constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 – As informações contidas no processo individual do formando referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

CAPÍTULO IV SECÇÃO XII PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 94.º Poderes e deveres

1 – Para efeitos do disposto no presente R.I., e de acordo com o Artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A de 19 de Julho, entende-se por Encarregado de Educação quem tiver menores à sua guarda:

- a) Pelo exercício do poder paternal;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direcção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;

2- Não pode ser aceite como Encarregado de Educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

3- Os formandos maiores ou emancipados não têm Encarregado de Educação, cabendo-lhes o exercício de todas as acções previstas no presente R. I. para aqueles.

4- O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente R.I..

5 – O poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes direitos e deveres:

- a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- b) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado, para tratar das matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- c) Colaborar com os formadores no âmbito do processo ensino – aprendizagem dos seus educandos;
- d) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- g) Conhecer o R.I. da escola.

Artigo 95.º Funções dos pais e Encarregados de Educação

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

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

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os

- deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Eleger anualmente um elemento de entre os seus pares para que sejam representados no Conselho Pedagógico sendo que deverá ser eleito um representante dos cursos profissionais e um dos cursos no âmbito do programa PROFIJ;
 - l) Comparecer em reuniões ou no Conselho Pedagógico sempre que convocados pelos Orientadores Educativos ou pela Direcção da EPISJ.

CAPÍTULO IV SECÇÃO XIII SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 96.º Fundamentos

- 1 – Os serviços de psicologia e orientação, adiante designados por SPO, são serviços especializados e regem-se pelas normas legais em vigor e pelo seu regulamento específico.
- 2 – O SPO é assegurado por um psicólogo.
- 3 – As acções do SPO desenvolvem-se em quatro domínios:
 - a) Colaboração na selecção de candidatos aos cursos;
 - b) Apoio psico-pedagógico a formandos e à actividade dos formadores;
 - c) Apoio à inserção dos jovens diplomados no mercado de trabalho;
 - d) Colaboração no observatório dos cursos de nível II e III;
 - e) Apoio na avaliação de desempenho de funcionários e formadores;
 - f) Realizar sessões de esclarecimento acerca de áreas-problema da sociedade contemporânea.
- 4 – São competências do SPO:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos formandos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Colaborar na detecção de situações problema, avaliá-las e propor actuações adequadas, em conjunto com os formadores e outras entidades;
 - c) Estabelecer programas e acções conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a inserção dos diplomados na vida activa.

CAPÍTULO IV SECÇÃO XIV FUNCIONÁRIOS

Artigo 97.º Conceito

1- Entende-se por pessoal não docente o conjunto dos membros da comunidade escolar formado pelo pessoal técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo, operário e auxiliar.

Artigo 98.º Funções do pessoal não docente

1 - O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem 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 docentes, os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 99.º Direitos

1- Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos que estão consagrados na lei:

- a) O respeito pela sua integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) A consideração pelas funções que lhe são atribuídas e usufruto dos benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei;
- c) Possuir condições de trabalho adequadas às tarefas que desempenha;
- d) Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;
- e) O respeito pelo seu horário laboral;
- f) Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinições de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da escola, obedecendo ao princípio de prioridade de conveniência de serviço;
- g) A representação nos órgãos e estruturas educativas da escola;
- h) A informação e acesso à legislação que diga respeito à sua actividade e desempenho profissional;
- i) Ser avaliado, anualmente, no que concerne ao seu desempenho profissional de acordo com os critérios legais;
- j) Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
- k) Participar no processo educativo dos formandos.

Artigo 100.º Deveres

1 - São deveres gerais dos membros do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do seu horário;
- b) Realizar as tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas funções;
- c) Manter a higiene, a limpeza e a conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- d) Ser responsável por todos os materiais e instalações à sua guarda e comunicar ao superior hierárquico eventuais danos ou extravios verificados;
- e) Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
- f) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, respeitando as directivas e orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos;
- g) Conhecer e cumprir o R.I.;
- h) Comunicar ao superior hierárquico o incumprimento do R.I. praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;

- i) Conhecer a legislação aplicável à sua actividade profissional;
- j) Comunicar ao Director Executivo os pedidos de dispensa solicitados ao abrigo da legislação em vigor sobre a matéria;
- k) Não abandonar o seu serviço sem autorização do superior hierárquico;
- l) Atender educada e gentilmente as solicitações dos utentes dos diversos serviços;
- m) Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos formandos, o apoio e acompanhamento necessários em situação de emergência médica.

Artigo 101.º

Responsabilidade disciplinar

- 1- Os funcionários respondem disciplinarmente perante a entidade proprietária da escola pela violação dos seus deveres profissionais.
- 2- A aplicação de penas disciplinares pela entidade proprietária rege-se pelo disposto na legislação laboral aplicável.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO XV

ORIENTADOR DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 102.º

Nomeação

- 1- Os formadores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pela Direcção Pedagógica, ouvido o Responsável de Curso, de entre os formadores que leccionam as disciplinas da componente técnica.
- 2- Nos cursos com a disciplina de Práticas Oficinas devem ser nomeados 2 formadores, um ligado à formação prática e outro ligado à formação teórica.

Artigo 103.º

Competências

- 1- As que decorrem do estipulado na Portaria nº 550-c/2004 e no Despacho nº 14758/2004.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO XVI

ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 104.º

Nomeação

- 1- O formador orientador da FCT é designado pela Direcção Pedagógica, ouvido o Responsável de Curso, de entre os formadores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2- Nos cursos com a disciplina de Práticas Oficinas o formador designado deverá ser o que lecciona as Práticas Oficinas nesse ano lectivo.

Artigo 105.º

Competências

- 1- As que decorrem do estipulado na Portaria nº 550-C/2004 e no Despacho nº 14758/2004.

CAPÍTULO IV SECÇÃO XVII PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 106.º

Natureza

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de carácter obrigatório à conclusão do curso (portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com alterações introduzidas pela Portaria 797/2006, de 10 de Agosto), consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem;
2. O projecto deve centrar-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com a FCT, deve realizar-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores. O projecto deverá ser desenvolvido no 3º ano, no âmbito das diversas disciplinas.
3. Tendo em conta a natureza do projecto, 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. Este projecto deverá ser inter e transdisciplinar e adequado ao perfil profissional de cada formando, pelo que deve:
 - a) Centrar-se em temas perspectivados pelos formandos;
 - b) Englobar conhecimentos e competências adquiridas ao longo da formação;
 - c) Permitir que o formando revele e desenvolva as suas capacidades de integração no meio laboral e profissional;
 - d) Desenvolver-se no último terço da formação.

Artigo 107.º

Objectivos da PAP

1- A PAP visa alcançar três grandes objectivos:

1. Aproximar e/ou alargar as relações entre Escola/formando e as empresas;
2. Promover o desenvolvimento e a avaliação das competências individuais dos formandos, face à utilização dos conhecimentos e aprendizagens desenvolvidas anteriormente e durante a realização da PAP;
3. Fomentar o empreendedorismo.

Artigo 108.º

Concepção e realização do projecto

- I. A concretização do projecto compreende quatro momentos essenciais:
 - a. Concepção, elaboração e apresentação do anteprojecto;
 - b. Desenvolvimento do projecto, devidamente faseado;
 - c. Auto-avaliação e elaboração do relatório final;
 - d. Apresentação e defesa final;
- a) Os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade com as especificidades de cada projecto.

Artigo 109.º

Concepção, elaboração, apresentação do anteprojecto

1. Nesta fase o formando dirige uma proposta de um anteprojecto, o qual depois de ser aprovado pelo responsável de curso em parceria com a directora pedagógica e director financeiro, passará a ser o seu projecto

2. A apresentação e aprovação do Anteprojecto ocorrerá durante o 3.º trimestre do 2.º ano do curso, em data a designar pela Direcção Pedagógica.
3. Ao Responsável de Curso, compete em geral, apoiar os formandos na escolha do tema ou da ideia/problema do anteprojecto, receber os mesmos no prazo estipulado e proceder à sua avaliação.
4. Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:
 - a) Título;
 - b) Tema/assunto;
 - c) Finalidade e objectivos;
 - d) Estrutura (resumo sumário dos pontos a focar);
 - e) Estratégias/actividades/cronograma;
 - f) Recursos técnicos (materiais e equipamentos);
 - g) Recursos humanos (formadores e outros);
 - h) Recursos financeiros (orçamento);
 - i) Sugestão de um ou vários orientadores do projecto.
5. Na aprovação do anteprojecto serão analisados os seguintes aspectos:
 - a. Escolha do tema;
 - b. Articulação com o perfil profissional do curso;
 - c. Fundamentação científica e técnica,
 - d. Viabilidade de execução prática do projecto;
 - e. Viabilidade de execução orçamental do projecto
 - f. Estrutura;
6. Concluída a análise, o responsável de curso emite um parecer por escrito, em grelha própria e, em caso favorável, o anteprojecto passa a constituir o projecto da PAP do formando;
7. Após a aprovação do anteprojecto, os formandos serão informados dos critérios de avaliação intermédia e final da PAP.
8. Caso o formando não entregue o anteprojecto até à data estipulada para o primeiro ou segundo momento de avaliação da PAP, a nota final desse momento deverá ser equivalente a zero.
9. Caso o formando apenas apresente o seu anteprojecto na data estipulada para as apresentações da PAP, só poderá apresentar o seu projecto final em Setembro do ano seguinte, arcando com todas as despesas do projecto.

Artigo 110.º

Desenvolvimento do projecto

1. O desenvolvimento do projecto consiste na recolha, selecção da informação e execução prática dos objectivos anteriormente definidos pelos formandos.
2. Os elementos escritos constantes do projecto são executados em computador, em papel formato A4 (excepto documentação específica), com letra legível, agradável à vista/leitura e de espaçamento adequado, de acordo com o *Manual de Estilo de Elaboração da PAP*.
3. No desenvolvimento do projecto o formando será sujeito a dois momentos de avaliação do projecto, com base num relatório que inclua:
 - 3.1. A fundamentação da escolha do projecto;
 - 3.2. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - 3.3. A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - 3.4. Auto-avaliação do formando em relação ao trabalho efectuado até à data;
4. As grelhas de avaliação do primeiro e do segundo momento da execução do projecto são efectuadas pelo Responsável de curso.

Artigo 111.º

Projecto Final da PAP

1. A estrutura da PAP deve seguir as indicações apresentadas no *Manual de Estilo de Elaboração da PAP*;
2. O projecto escrito deve incluir:

- Capa, incluindo a identificação da Escola/Curso/ano lectivo, título e autor do projecto;
 - Índice;
 - Introdução onde conste a finalidade, objectivos e descrição sucinta dos capítulos dos projectos;
 - Desenvolvimento que integre os diferentes capítulos com a descrição das componentes teórico práticas de todo o projecto;
 - Conclusão (dificuldades, críticas, sugestões e relatório final);
 - Bibliografia;
 - Anexos;
 - Agradecimentos.
3. Concluída a elaboração da PAP, o formando entrega um exemplar em suporte papel e um em suporte digital à Direcção Pedagógica, sendo que os anexos devem constar exclusivamente do suporte digital, dentro do prazo estipulado.
4. Limites ao projecto final sem anexos (páginas/caracteres). Limite aos anexos?? Sempre que o projecto justifique podem não ser cumpridos os limites estabelecidos.

Artigo 112.º

Dossier da PAP

1. Deverá ser organizado, pelo Responsável de Curso, um dossier com os seguintes elementos referentes a cada formando:
 - a. Calendarização;
 - b. Cópia do anteprojecto;
 - c. Grelha de aprovação do anteprojecto;
 - d. Relatórios dos momentos de avaliação com a respectiva auto-avaliação;
 - e. Grelhas de avaliação dos momentos da PAP;
 - f. Avaliação final do projecto;
 - g. Acta da reunião da avaliação final da PAP.

Artigo 113.º

Apresentação da PAP

1. Na data marcada, o formando apresenta e defende a sua PAP perante um júri.
2. Nessa apresentação o formando poderá utilizar todos os meios e equipamentos que achar convenientes, desde que solicitados atempadamente à Direcção Pedagógica.
3. O Director Técnico-Pedagógico estabelecerá em momento oportuno, de preferência até à segunda avaliação intermédia um limite mínimo e máximo da duração da apresentação da PAP, definido em função do curso.
4. A duração máxima da apresentação de uma PAP nunca deverá exceder 45 minutos.
5. O júri é constituído por quatro dos seguintes elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações:
 - a. Director Técnico-Pedagógico da Escola;
 - b. Responsável de Curso;
 - c. Orientador Educativo;
 - d. Orientador da PAP (caso o formando expresse vontade de elaborar o seu projecto sob a orientação de outrem);
 - e. Representante das Associações Empresariais ou das empresas afins ao curso;
 - f. Um representante sindical do sector de actividade afim ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

6- Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um formador a designar pela Direcção.

- a. Após a apresentação da PAP o júri reúne a fim de emitir o seu parecer, com classificação devidamente fundamentada e registada em documento próprio, nomeadamente numa grelha de classificação do projecto final;

Artigo 114.º

Formando

1. Compete a cada formando:

1. Conceber e realizar o projecto que poderá ser feito sob orientação e acompanhamento de um ou mais orientadores da PAP se assim o desejar;
2. Apresentar o anteprojecto, relatórios e projecto final nas datas estipuladas, de forma a não ser penalizado na sua avaliação final;
3. Estar presente em todos os momentos de avaliação;
4. Entregar relatórios de auto- avaliação;
5. Comparecer com pontualidade às reuniões marcadas com o orientador da PAP;
6. Informar o Orientador e Responsável de Curso sobre todo o trabalho desenvolvido.
7. Elaborar um dossier contendo toda a documentação necessária à concretização do projecto;
8. Entregar o relatório do projecto;
9. Solicitar atempadamente à Direcção, o material necessário à prossecução do projecto;
10. Justificar através de atestado médico ou documento fidedigno a sua não comparência na data estipulada para a apresentação da PAP;
11. Marcar uma segunda data para apresentação do projecto junto da direcção.

Artigo 115.º

Director Técnico-Pedagógico

1. Compete a este elemento:

- a. Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo;
- b. Intervir sempre que solicitado;
- c. Convocar e presidir às reuniões sempre que integrar o júri, quer da comissão de aprovação do anteprojecto, como do júri de avaliação final da PAP.
- d. Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- e. Deliberar e atribuir uma classificação ao projecto PAP;
- f. Formular questões no final da apresentação do projecto que julgue pertinentes;

Artigo 116.º

Responsável de Curso

1. Cabe ao Responsável de Curso acompanhar todo o processo da PAP e desempenhar, em especial, as seguintes funções:

- a) Apoiar os formandos na escolha do tema ou da ideia/problema do Projecto;
- b) Propor datas de entrega, apresentação e possível reformulação do anteprojecto;
- c) Dar a conhecer aos formandos o *Manual de Estilo de Elaboração da PAP*.
- d) Informar o formando dos critérios de avaliação intermédia e final;
- e) Receber o anteprojecto e encaminhá-lo para a Direcção Pedagógica;
- f) Elaborar um dossier da PAP por curso;

- g) Propor à Direcção Pedagógica da Escola outros elementos do júri;
- h) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- a) Deliberar e atribuir uma classificação ao projecto PAP;
- b) Formular questões no final da apresentação do projecto, que demonstrem domínio das matérias inerentes ao tema do mesmo.

Artigo 117.º

Orientador da PAP

1. O formando deverá escolher como Orientador da PAP alguém que seja ou tenha sido formador da Escola ou que tenha conhecimentos do tema da PAP e com disponibilidade para a orientar.
2. Cada Orientador da PAP só poderá orientar no máximo 4 formandos, a não ser que tenha de facto mostrado disponibilidade e vontade em orientar um maior número de PAPs.
3. Deve ter um carácter dinâmico, responsável, objectivo, com alguma disponibilidade, com capacidade crítica, de gestão/orientação e que revele um bom relacionamento com os formandos.
4. Compete ao orientador:
 - a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projecto;
 - b) Aconselhar e apresentar sugestões;
 - c) Indicar e encaminhar percursos alternativos;
 - d) Avaliar continuamente e de uma forma formativa;
 - e) Dinamizar e estimular a motivação do formando;
 - f) Informar o Responsável de Curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
 - g) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
1. Deliberar e atribuir uma classificação ao projecto PAP;
2. Formular questões no final da apresentação do projecto, que demonstrem domínio das matérias inerentes ao tema do mesmo.
5. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:
 - a) Promover encontros/sessões de acompanhamento do projecto com o formando (preferencialmente duas sessões por mês de cinquenta minutos cada e, também, sempre que solicitado pelo formando);
 - b) Preencher o dossier da PAP com a documentação adequada;
 - c) Participar nas avaliações intermédias fazendo uma avaliação com classificação, devidamente fundamentada;
4. Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
5. Deliberar e atribuir uma classificação ao projecto PAP;
6. Formular questões no final da apresentação do projecto, que demonstrem domínio das matérias inerentes ao tema do mesmo.

Artigo 118.º

Restantes elementos do Júri

1. Compete aos restantes membros do júri:
 2. Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
 3. Deliberar e atribuir uma classificação ao projecto PAP;
 4. Formular questões no final da apresentação do projecto, que demonstrem domínio das matérias inerentes ao tema do projecto.

Artigo 119.º

Calendarização

- a) No início de cada ano lectivo a Direcção Pedagógica da Escola, conjuntamente com os Responsáveis de Curso, elaboram uma calendarização específica para cada curso.

Artigo 120.º

Momentos de Apresentação

1. A PAP pode ser apresentada em três momentos distintos: época normal (após a conclusão das actividades lectivas), de recurso (princípios de Outubro) e extraordinária.
2. Em qualquer um destes momentos, o formando terá sempre que ter estado presente nos dois momentos de avaliação intermédia.
3. Consideram-se automaticamente inscritos nesta época todos os formandos que apresentarem o seu anteprojecto e estiverem presentes nas avaliações intermédias
4. A época de recurso é aplicável sempre que o formando:
 - a) Exerça tal opção;
 - b) Seja excluído na época normal pelo Responsável de Curso ou Comissão;
 - c) Opte por alterar substancialmente o projecto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação;
 - d) Esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.

Artigo 121.º

Época Extraordinária

1. O formando que não usar da época normal ou de recurso poderá ainda, a todo o tempo, proceder à apresentação da PAP, desde que o requeira, em época extraordinária.
2. O referido requerimento deverá ser elaborado em impresso próprio.
3. A marcação da data da prova será feita mediante acordo entre o formando e a Direcção da Escola, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.
4. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a inutilização de todos os actos praticados.

Artigo 122.º

Inscrições na Época de Recurso e Época Extraordinária

- h) Os formandos que não apresentarem a PAP na época normal deverão efectuar a inscrição para época de recurso ou extraordinária até 15 de Setembro do ano lectivo seguinte.
- i) As épocas de defesa e apresentação da PAP decorrerão obrigatoriamente até ao mês de Dezembro do ano de inscrição salvaguardando-se os casos em que motivos de força maior invocados pelo formando sejam julgados pertinentes pela Direcção Pedagógica.

Artigo 123.º

Material a utilizar na PAP

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

Artigo 124.º

Fases de Avaliação

1. Todo o processo de avaliação da PAP tem carácter formativo e contínuo, sendo submetido a critérios de classificação em duas fases: avaliação intermédia e avaliação final.
2. Toda a classificação é atribuída numa escala de 0 a 20 valores, sem arredondamento, e registada em documentos próprios.

Artigo 125.º

Avaliação Intermédia

1. Incide essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do formando.

2. Esta avaliação é referente à etapa de desenvolvimento do projecto, ocorrendo em dois momentos distintos, devidamente calendarizados.
3. Em cada um dos referidos momentos o formando apresenta um relatório onde conste a sua auto-avaliação.
4. A classificação dos momentos de avaliação intermédia segue uma fórmula predeterminada.
5. Participa nesta avaliação, o responsável de curso, registando a classificação em documento próprio.
6. No caso de o formando alterar substancialmente o projecto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação, deverá ser submetido a uma nova avaliação intermédia.
7. Qualquer avaliação intermédia já realizada não deverá ser tida em conta na avaliação final quando o formando alterar o projecto.
8. Em situações excepcionais, em que o formando necessite de apresentar a PAP sem ser sujeito aos momentos intermédios de avaliação, compete à Direcção Pedagógica decidir sobre o assunto e estabelecer os parâmetros de avaliação

Artigo 126.º **Avaliação Final**

1. Esta avaliação refere-se à apresentação e defesa da PAP perante um júri final, resultando numa classificação. Esta apresentação ocorrerá depois de completado todo o plano curricular, salvaguardando situações excepcionais a apreciar pela Direcção Pedagógica.
2. A avaliação final incide sobre duas componentes:
 - a) O suporte escrito, avaliando a qualidade científica, técnica, redacção, aspecto gráfico e organização;
 - b) A apresentação oral e defesa do projecto, avaliando o domínio do assunto, o poder de síntese e objectividade do formando, as estratégias e recursos utilizados.
3. Sempre que a natureza da PAP apresentada exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa ou a apresentação de um protótipo, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
 - a. A avaliação é feita por um júri que reúne, após a apresentação e defesa da PAP, sendo registado em documentos próprios e em acta a classificação atribuída, tendo o Director Técnico-Pedagógico, em caso de empate, voto de qualidade.
 - b. A classificação referida no número anterior tem peso de sete na nota final da PAP.
 - c. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
 - d. Os formandos que obtiverem classificação inferior a dez valores, deverão reformular, apresentar e defender novamente a sua PAP por data a definir pela Direcção Pedagógica.

Artigo 127.º **Avaliação – disposições específicas**

1. No caso do formando alterar substancialmente o projecto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação, deverá ser submetido a uma nova avaliação intermédia.
2. Qualquer avaliação intermédia já realizada não deverá ser tida em conta na avaliação final quando o formando alterar o projecto.
3. Em situações excepcionais, em que o formando necessite de apresentar a PAP, sem passar pelos momentos intermédios de avaliação, compete à Direcção decidir sobre o assunto e estabelecer os parâmetros de avaliação com o conhecimento do formando.

Artigo 128.º

Reclamações

- h) O formando pode requerer, no prazo de dois dias úteis após afixação da pauta, uma reapreciação devidamente fundamentada da classificação atribuída.
- i) Analisados os fundamentos da reclamação, a Direcção Pedagógica decidirá, no prazo de cinco dias úteis, a marcação de nova avaliação pelo júri ou pelo seu indeferimento.
- j) Da segunda avaliação do júri ou do indeferimento da Direcção Pedagógica não poderá o formando apresentar uma segunda reclamação.

Artigo 129.º

Local de execução

1. A PAP pode ser realizada na Escola Profissional de São Jorge ou fora dela em locais reconhecidos como idóneos pela Direcção, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico, e que garantam ainda o acompanhamento dos formandos.

Artigo 130.º

Direitos das Publicações da PAP

1. Os relatórios que pelo seu conteúdo forem considerados de interesse para a escola poderão ser publicamente elogiados e merecedores de louvor especial, reservando-se a escola ao direito da sua possível publicação.

Artigo 131.º

Deliberações Finais

- d) Todo e qualquer assunto não contemplado será pontualmente analisado pela Direcção Pedagógica da Escola, sendo devidamente regulamentado.
- e) Dada a especificidade de cada curso serão elaboradas, no início de cada ano lectivo, todas as disposições indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo da PAP dos diversos cursos.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO XVIII

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL PARA OS CURSOS NO ÂMBITO DOS PROGRAMAS PROFIJ (Portaria nº 41/2010 de 23 de Agosto)

Artigo 132.º

Natureza e Objectivos

- a) A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos para o cumprimento do respectivo referencial de formação.
- b) A PAF terá lugar após a conclusão do percurso formativo com aproveitamento, preferencialmente, nos primeiros três meses após a conclusão do curso.
- c) Em casos devidamente justificados, mediante solicitação por escrito ao responsável do curso, o formando poderá não realizar a prova de aptidão profissional na data estabelecida, devendo, nesse caso, realizá-la no prazo máximo de seis meses após a conclusão das actividades formativas.

Artigo 133.º

Elaboração da PAF

- A elaboração da PAF é da responsabilidade de uma equipa constituída a nível de escola. É composta pelo coordenador do PROFIJ, por um professor profissionalizado/formador da componente de formação tecnológica e por um docente profissionalizado da componente de formação científica ou sociocultural.

- É também obrigatório a organização de um Portefólio que reunirá evidências da competência profissional adquirida pelo formando.

Artigo 134.º

Portefólio Individual

1. O portefólio é uma amostra diversificada e representativa do conjunto de tarefas/aprendizagens realizadas no âmbito de uma ou mais disciplinas, pondo em evidência a reflexão e a aprendizagem desenvolvida pelos formandos.
2. A organização do portefólio é da responsabilidade do formando, sob a orientação pedagógica do responsável do curso, e decorrerá ao longo de todo o percurso formativo. No final, o formando deve ainda incluir uma reflexão final sobre o trabalho desenvolvido e o contributo que o portefólio deu à sua aprendizagem.
3. A apresentação do portefólio individual é condição indispensável à realização da Prova de Aptidão Profissional, sendo-lhe atribuída uma classificação a considerar no cálculo da classificação final da prova.

Artigo 135.º

Competências do formando

- a) Compete a cada formando:
- a) Conceber e realizar o portefólio que é feito sob orientação do coordenador do curso e acompanhamento dos formadores do curso.
- b) Apresentar o portefólio da data estipulada.
- c) Entregar o Portefólio.
- d) Comparecer à prova prática na data definida.

Artigo 136.º

Coordenador do Curso

1. Cabe ao Coordenador de curso acompanhar todo o processo da PAF e desempenhar, em especial, as seguintes funções:
 - a) Apoiar a concepção e elaboração do Portefólio;
 - b) Informar o formando dos critérios de avaliação;
 - c) Reunir com os formadores do curso e outros intervenientes no processo, com o objectivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
 - d) Propor à Direcção Pedagógica da Escola o elemento do júri pertencente à componente da Formação em Contexto de Trabalho.
 - e) Divulgar a data para a realização da PAF, bem como a respectiva matriz até dez dias úteis antes da data definida para a sua realização, através de documento contendo as seguintes informações:
 - a) Lista nominal dos formandos admitidos;
 - b) Local, dia e hora de realização da prova;
 - c) Composição do júri.
 - f) Integrar a equipa responsável pela elaboração da PAF.
 - g) Assinar as pautas de classificação.

Artigo 137.º

Júri

1. O júri será composto obrigatoriamente por três dos seguintes elementos:
 - O coordenador do PROFIJ, que preside;
 - Um docente da componente de formação tecnológica;
 - Um membro do tecido empresarial da área do curso;
 - Um representante do Conselho Pedagógico;
 - Um tutor da área de curso;
2. No impedimento do coordenador quem preside à PAF é o docente da formação tecnológica.

Artigo 138.º

Classificação da PAF

A PAF é objecto de classificação, expressa numa escala de zero a vinte valores.

- I. A classificação da PAF é da responsabilidade do júri da prova.
- II. A classificação da PAF é calculada de acordo com a fórmula $CPAF = (3PP + PI)4$ cujo resultado é arredondado às décimas, onde: CPAF é a classificação da Prova de Avaliação Final; PP é a classificação da Prova Prática arredondada à unidade; o PI é a classificação do Portefólio individual, arredondado à unidade.
- III. A classificação da PAF permanece afixada durante 5 dias úteis.
- IV. O formando pode proceder à reclamação da classificação atribuída na PAF, através de exposição devidamente fundamentada, dirigida à Direcção Técnico-pedagógica no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data da afixação das pautas de acordo com o ponto 5 do artigo 25º da portaria nº 41/2010 de 23 de Abril.

Artigo 139.º

Classificação Final

- 1- As classificações do PROFIJ II estão definidas no ponto 6º e 7º do artigo 39º da portaria nº 41/2010.
- 2- As classificações do PROFIJ III estão definidas no ponto 6º e 7º do artigo 50º da portaria nº 41/2010.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO XIX

Artigo 140.º

Cursos REACTIVAR (nº portaria nº 107/2010)

Os cursos REACTIVAR leccionados na EPISJ decorrem em consonância com o definido na portaria nº 107/2009 de 28 de Dezembro.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 141.º

Âmbito

1. Considerando que a EPISJ procura ser um espaço de formação privilegiado na perspectiva de uma inserção mais imediata no mercado de trabalho, é de fulcral significado o espaço de formação em contexto de trabalho que se deve proporcionar.

Artigo 142.º

Definição

1. A Formação em Contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias (no segundo e terceiro ano do curso) ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. O contexto de trabalho é essencialmente uma ferramenta pedagógica transdisciplinar, conseqüentemente, estes estágios são considerados actividades formativas de natureza curricular estando, por isso, os formandos/estagiários em regime de formação para efeitos pedagógicos e de seguro escolar.

Artigo 143.º

Objectivos

1. Os estágios dos cursos têm como grande meta criar a oportunidade ao formando para uma aproximação à realidade do mundo do trabalho, sensibilizando-o para a realidade que o espera quando terminar a sua formação e simultaneamente

contribuir para que as suas atitudes na escola se vão aproximando do que mais tarde lhe será exigido em termos relacionais dentro da organização onde vier a integrar-se.

2. Por outro lado, a partir do acompanhamento e análise do desempenho do formando/estagiário e das tarefas que lhe são atribuídas pela empresa, a Escola poderá avaliar o nível de adequação da formação recebida ao longo do curso às necessidades reais do mundo do trabalho. Assim poderão ser identificadas insuficiências e serem perspectivados aperfeiçoamentos no sentido de reajustar os perfis de saída do respectivo curso e adaptar os conteúdos da formação às necessidades profissionais.
3. Assim os objectivos gerais da experiência de formação em contexto de trabalho são para o formando:
 1. Conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
 2. Vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e suas regras;
 3. Motivar a aprendizagem, explicitando a utilidade dos diversos saberes;
 4. Pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
 5. Aperfeiçoar o seu desempenho de acordo com a perspectiva formativa.
 6. Desenvolver competências pessoais e sociais, tais como:
 1. sentido de responsabilidade;
 2. capacidade de cooperar com os outros;
 3. capacidade de inovar e resolver problemas;
7. Favorecer a futura inserção na vida activa através do contacto com o mundo do trabalho.
 1. Para a escola, os objectivos gerais da experiência de formação em contexto de trabalho são:
 1. Avaliar a necessidade de adaptação de currículos e métodos de ensino às necessidades profissionais;
 2. Identificar insuficiências e reajustar os perfis de saída dos respectivos cursos.
 3. Envolver as empresas na definição dos perfis de saída e das necessidades formativas.
 4. Sensibilizar as empresas para a importância da formação profissional.

Artigo 144.º

Modalidades

- a) Independente das formas de formação em contexto de trabalho a adoptar (dependendo de cada contexto social e económico), as mesmas devem, todavia, ao longo do período de formação assumir diferentes configurações ao longo do espaço de formação, nomeadamente, sob a forma de:
 3. Estágio
 - i. Observação e Orientação;
 - ii. Desempenho e Qualificação;
 - iii. Simulação de Prática Real;
 4. Experiências de trabalho pontuais;
 5. Prova de Aptidão Profissional;
 6. Visitas de Estudo;
 7. Realização de projectos interdisciplinares e articulados com a prática profissional;
 8. Conferências/Seminários/Colóquios.

Artigo 145.º

Organização e desenvolvimento

1. Toda e qualquer actividade de formação em contexto de trabalho deve fazer parte do somatório das horas de formação, pelo que a FCT não deve ser entendida como um acréscimo horário ao plano curricular, mas antes uma estratégia na gestão do currículo, considerando-a uma "formação em alternância" flexível mas integrada no processo de ensino-aprendizagem.

2. A formação em contexto de trabalho deve ser planificada em articulação com o plano curricular do curso e integrada no plano de actividades da escola e do respectivo curso;
3. O acompanhamento da FCT deve ser efectuado pelo responsável de Curso nos cursos profissionais e pelo coordenador dos cursos PROFIJ e ainda, pelo um Orientador da Empresa/Tutor;
4. O Responsável de Curso/Coordenador avalia a formação em contexto de trabalho, tendo sempre em conta a avaliação qualitativa/ quantitativa do Orientador da Empresa, da autoavaliação do formando.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece a um contrato elaborado e assinado pelas partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento e pelo formando ou pelo seu Encarregado de Educação, no case de este ser menor.
6. O referido contrato deve identificar os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, 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 escola e a entidade de acolhimento deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo formando.
8. Quando as actividades forem desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um monitor para o efeito.
9. Quando as actividades decorram fora da escola, os formandos têm o direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.
10. Os contratos referidos nos anteriores nºs 7 e 8 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 146.º

Locais de Realização

- a) A escola selecciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com actividades afins às das especialidades dos cursos e convida-as a colaborar na formação em contexto de trabalho.
- b) Os formandos poderão igualmente propor o local onde desejam estagiar, embora a Direcção Pedagógica se reserve ao direito de decisão final.

Artigo 147.º

Duração

1. A Formação em Contexto de Trabalho é definida pelo Plano Curricular de cada curso. No que respeita aos Cursos cujos Planos Curriculares não contemplem a Formação em Contexto de Trabalho/Estágio, esta ocorrerá no 2.º e no 3.º anos do curso, ou no próprio ano, no caso dos cursos no âmbito do programa REACTIVAR, e terá uma duração que nunca será inferior a duas semanas ou superior a quatro. Salvagam-se os casos em que, excepcionalmente, se entender por bem realizar estágios no 1.º ano do Curso. A duração dos estágios será acordada e definida de acordo com a disponibilidade das empresas, por um lado, e por outro, pela calendarização das diversas actividades curriculares.

Artigo 148.º

Horários

1. Os formandos/estagiários estão sujeitos a cumprir os horários laborais das empresas ou serviços onde estagiarem, excluindo-se horas extraordinárias.
2. Em situações que o justifiquem, a empresa pode acordar com o formando um horário mais flexível que se ajuste ao interesse de ambas as partes.

Artigo 149.º

Benefícios Financeiros

- a) Os estágios não são remunerados e não acarretam para a empresa quaisquer responsabilidades ou benefícios de natureza financeira. Porém, nada obsta a que a empresa atribua, se assim o quiser, qualquer prémio ou subsídio ao estagiário, sendo a Escola alheia a essa situação.
- b) Os formandos beneficiam de um subsídio aquando da Formação em Contexto de Trabalho de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 150.º

Acompanhamento e Orientação

1. A formação em contexto de trabalho deve ser transversalmente programada pelo Responsável de Curso nos cursos profissionais e pelo coordenador nos cursos PROFIJ de modo a que as aprendizagens conseguidas possam ser avaliadas.
2. As horas atribuídas à formação em contexto de trabalho, estão consolidadas nos respectivos Planos Curriculares de cada curso
3. Caso os Planos Curriculares não contemplem a Formação em Contexto de Trabalho, as horas totais de formação de cada curso não devem ser ultrapassadas, sendo contabilizadas nas áreas sociocultural, científica e/ou tecnológica do respectivo Plano.
4. O Responsável de Curso deve elaborar no início do ano lectivo a calendarização da FCT em conjunto com o Coordenador do Departamento de Formação.
5. Deve ser acordado entre o Responsável de Curso e o Coordenador um período para contacto com as entidades de acolhimento, enviando ofício próprio, no qual se solicite a aceitação de formandos para FCT.
6. Uma vez aceites os formandos, o responsável de curso/coordenador deverá enviar à empresa uma cópia da caderneta de competências do formando, no qual estejam explicitadas as tarefas que o formando está apto a desenvolver.
7. O formando deve fazer-se acompanhar da "Pasta de Estágio", que contém toda a documentação relativa ao mesmo, nomeadamente a Contrato de Estágio, Diário de Estágio, Folha de Presenças e Fichas de Avaliação.
8. A entidade de acolhimento nomeia o Orientador da Empresa que acompanhará e guiará o formando nas tarefas e atitudes a cumprir.
9. O Orientador da Empresa deve manter o Responsável de Curso informado do desempenho do formando e das tarefas que lhe são atribuídas e eventuais problemas que possam surgir.
10. Cabe ao Orientador da Empresa/Tutor acompanhar o Diário de Estágio mantido pelo formando e avaliar as competências técnico e socioprofissionais, em ficha própria criada para o efeito.

Artigo 151.º

Avaliação

1. O formando deve elaborar um Relatório Final de Estágio no qual resuma a sua experiência pessoal enquanto estagiário, nomeadamente no que respeita às competências adquiridas, às tarefas realizadas, e ao acompanhamento levado a cabo pela empresa e pelo Responsável de Curso.
2. O formando poderá propor alterações fundamentadas no que respeita à calendarização, duração, acompanhamento e avaliação, ou outros aspectos que considere relevantes para uma correcta percepção da sua Formação em Contexto de Trabalho.
3. O formando deverá avaliar o seu desempenho, em ficha própria criada para o efeito.
4. O orientador da Empresa/tutor deverá entregar ao responsável de curso/coordenador a avaliação do formando, em ficha própria criada para o efeito.
5. A avaliação da FCT é feita numa escala de 0 a 20 valores.
6. A aprovação do formando na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7. A avaliação do relatório e a apreciação da auto-avaliação do formando são da responsabilidade do Responsável de Curso, mediante orientação.
8. As classificações da FCT são tornadas públicas no final do curso.

Artigo 152.º

Assiduidade

- a) A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- b) São justificadas faltas por:
 1. Doença comprovada ou acidente;
 2. Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos por lei;
 3. Impedimento comprovado ou dever imposto por lei.
4. O formando deverá justificar as suas faltas através de documento comprovativo e idóneo.
5. Quando a falta do formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 153

Condições de Progressão

- 1 – A progressão nas disciplinas é a que vigora nas portarias dos respectivos cursos.
- 2 – Um formando só poderá realizar a sua formação em contexto de trabalho se concluir 75% dos módulos realizados até à data do início do período de estágio excepto os formandos dos cursos PROFIJ que deverão ter aproveitamento em cada componente.
- 3-A averiguação das condições de realização de estágio é determinada pelo responsável de Curso/coordenador dos cursos PROFIJ em articulação com o Orientador educativo.
- 4-Caso o formando não tenha cumprido o estipulado no número 2, deverá permanecer na escola durante o período de estágio e realizar exames dos módulos em atraso.
 - a) Assim que concluir o estipulado no número 2, o responsável de Curso/coordenador dos cursos PROFIJ deverá proceder aos devidos trâmites para que o mesmo possa realizar a sua Formação em Contexto de Trabalho.
 - b) No caso de se tratar de um formando do PROFIJ II ou III, ou ainda REACTIVAR, deverá agir-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor para o programa em questão.
 - c) Caso a Formação em Contexto de Trabalho seja realizada após o ano de conclusão do curso em que o formando esteja matriculado, este perderá o direito a receber o equivalente ao salário mínimo nacional.

Artigo 154.º

Disposições finais

- 1- Cabe à Direcção deliberar acerca de qualquer situação não prevista no presente regulamento.

CAPÍTULO V DISCIPLINA

Artigo 155.º

Qualificação de infracção disciplinar

- 1- A violação pelo formando dos deveres previstos no presente RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante participação disciplinar a um conjunto de medidas preventivas e/ou sancionatórias.

I-As medidas disciplinares de integração podem ser aplicadas cumulativamente com as medidas sancionatórias.

Artigo 156.º**Finalidades das medidas disciplinares**

- 1 - As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos e preventivos, visando a correcção do comportamento perturbador, a preservação da autoridade dos formadores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, e o reforço da formação cívica e democrática dos formandos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.
- 2 - Algumas medidas disciplinares prosseguem, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.
- 3 - As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do formando, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respectiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do formando.
- 4 - A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do formando, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

Artigo 157.º**Determinação da medida disciplinar**

- 1 - Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do formando o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do formando a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.
- 4 - O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou especial do formando pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.
- 5 - É considerado leve o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:
 - a) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
 - b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes formandos;
 - c) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola.
- 6 - É considerado grave o comportamento que ultrapasse a normal conflituosidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:
 - a) A reincidência nos comportamentos anteriores;
 - b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) A violação dos deveres de respeito e de correcção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
 - d) A falsificação de assinaturas, dados e documentos.
- 7 - É considerado muito grave o comportamento que afecte negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente:
 - a) A reincidência nos comportamentos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior;
 - b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;

- c) A violação dos deveres de respeito e de correcção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar.

Artigo 158.º

Medidas disciplinares preventivas e de integração

- 1- As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem as finalidades referidas no n.º 1 do Artigo 74.º
- 2- São medidas disciplinares preventivas e de integração:
 - a) Advertência ao formando pelo orientador educativo e/ou director técnico-pedagógico;
 - b) Ordem de saída do local onde se realizam as actividades escolares;
 - c) Actividades de integração na comunidade educativa.
 - d) A transferência de escola de acordo com o Artigo 52º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2005/A de 5 de Agosto.

Artigo 159.º

Advertência

- 1-A advertência será sempre a primeira medida a tomar quando se registre um comportamento incorrecto e perturbador do funcionamento normal das actividades da escola.

Artigo 160.º

Ordem de saída da sala de aula

- 1 - A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao formando que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes formandos, destinada a prevenir esta situação.
- 2- A ordem de saída da sala de aula pode ser aplicada quando estejam reunidas, as seguintes condições:
 - o O formando seja encaminhado para a Mediateca e em situação de recorrência ou em caso de situação mais grave para a Direcção Pedagógica;
 - o Situações graves tratadas imediatamente
 - b) Sejam atribuídas tarefas pedagógicas ao formando pelo formador/Direcção Pedagógica;
 - c) A duração do período de execução dessas tarefas seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da actividade da qual o formando foi excluído.
 - d) Criação de um formulário para acompanhar formando e posterior relatório do formando; não existe dispensa excepto dado pela direcção
- 3- A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao formando e a comunicação, pelo formador que marcou a falta, ao Orientador Educativo, para comunicação ao Encarregado de Educação e para efeitos disciplinares;
- 4- A ordem de saída da sala de aula deve ser aplicada em último caso, após a chamada de atenção e a tentativa de reintegração nas tarefas escolares;
- 5- A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do formando na escola, caso este seja menor.

Artigo 161.º

Actividades de integração na comunidade educativa

- 1- A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo formando que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica.
- 2-As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por um prazo superior a quatro semanas.

Artigo 162.º

Medidas disciplinares sancionatórias

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objectivos referidos no n.º 2 do Artigo 74.º do presente regulamento.
- 2 - São medidas disciplinares sancionatórias:
 - 6- a repreensão registada no processo individual do aluno;
 - 7- a suspensão da escola até cinco dias úteis;
 - 8- a suspensão da escola de seis a dez dias úteis
 - 9- exclusão definitiva da frequência de todas as actividades escolares.

Artigo 163.º

A repreensão registada

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

Artigo 164.º

Suspensão da escola

- 1- A suspensão da escola consiste em impedir o formando, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.
- 2- A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar ter a duração de 1 a 10 dias.

Artigo 165.º

Expulsão da escola

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

Artigo 166.º

Competência do formador

- 1- O formador, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos formandos..
- 2- No exercício da competência referida no número anterior, o formador pode aplicar as medidas disciplinares necessárias, dando conhecimento ao Orientador Educativo, excepto no caso de exclusão.

Artigo 167.º

Competência do Orientador Educativo

- 1 - Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do formando que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar, deve ser participado ao Orientador Educativo.
- 2- Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Orientador Educativo, pode este aplicar as medidas disciplinares, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o formando, o participante e eventuais testemunhas.

Artigo 168.º

Competências da Direcção

- 1- A Direcção é competente, sem prejuízo da sua intervenção, para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até cinco dias, aplicando-se o disposto no n.º 2 do artigo anterior.
- 2- O Director Técnico-Pedagógico é competente para advertir e repreender o formando de acordo com o disposto na alínea a) do ponto 2. do artigo 167.º

Artigo 169.º

Conselho de Turma Disciplinar

- 1- O Conselho de Turma Disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão.
- 2 – O Conselho de Turma Disciplinar é constituído por:
 - a) Director Técnico-Pedagógico, que convoca e preside;
 - b) Orientador Educativo;
 - c) Formadores da turma;
 - d) Delegado ou subdelegado da turma;
 - e) Um representante dos pais e Encarregados de Educação dos formandos da turma, nomeado pela Direcção.
- 3 – O Director Técnico-Pedagógico pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do núcleo de apoio educativo, ou dos serviços de psicologia e orientação.
- 4 – Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma Disciplinar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- 5 – As reuniões de Conselhos de Curso Disciplinar devem ter lugar, preferencialmente, em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.
- 6- A não comparência dos representantes dos pais e Encarregados de Educação ou dos formandos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 170.º

Tramitação do Procedimento disciplinar

- 1 – A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando e, sendo menor, do respectivo Encarregado de Educação, podendo, excepcionalmente, o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.
- 2 – Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3 – Finda a conclusão do processo é elaborado um relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4 – O relatório é remetido ao presidente da escola, ou ao Director Executivo, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5 – O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 171.º

Suspensão preventiva do formando

1 – Durante a instrução do procedimento disciplinar o formando arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Presidente ou pelo Director Executivo, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades da escola.

2 – A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.

3 – As faltas do formando resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.

Artigo 172.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1 – A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo presidente da Escola ou pelo Director, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo Conselho de Turma disciplinar.

2 – A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa, por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do formando, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de reforço da formação cívica.

3- A suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao formando.

4 – A decisão final é notificada por contacto pessoal com o formando ou, sendo menor, ao respectivo Encarregado de Educação.

5- Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é ela feita por carta registada com aviso de recepção.

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

Artigo 173.º

Execução da Medida Disciplinar

1 – Compete ao Orientador Educativo o acompanhamento do formando na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e Encarregados de Educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 – A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do formando a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

3- O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do formando na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

4- Na execução do disposto no presente artigo, o Orientador Educativo conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo da respectiva unidade orgânica nomeadamente do SPO.

Artigo 174.º

Recurso da decisão disciplinar

- 1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Director Regional da Educação, a ser interposto pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo formando, no prazo de 10 dias úteis.
- 2 - O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.
- 3 - O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
- 4 - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de dez dias úteis, à escola, cumprindo ao respectivo Presidente, Director Executivo ou Director Técnico-Pedagógico a adequada notificação.

Artigo 175.º

Intervenção dos pais e Encarregados de Educação

- 1 - Os pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando.

Artigo 176.º

Responsabilidade civil e criminal

- 2- A aplicação de medida disciplinar prevista no presente Regulamento não isenta o formando e o respectivo Encarregado de Educação da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 3- A responsabilidade disciplinar resultante da conduta prevista no presente R.I: não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 4- Quando um formando menor de 16 anos tiver um comportamento susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, e este se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, a Direcção comunica este facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o formando tenha. À data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO

Artigo 177.º

Âmbito de aplicação

- 1- O presente Regulamento aplica-se a todos os cursos nível II, III e REACTIVAR da EPISJ de acordo com a legislação em geral em vigor.
- 2- Os Ciclos de estudo do ensino Profissional estruturam-se em unidades modulares.
- 3- Os critérios de avaliação para cada disciplina serão aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos.
- 4- Depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação serão anexos ao presente Regulamento.
- 5- A avaliação em cada unidade modular é da responsabilidade do respectivo formador, nos termos do serviço docente aprovado/distribuído pela direcção da escola.
- 6- A avaliação de cada unidade modular é finalizada pelo cumprimento curricular de cada módulo.

- 7- Cada unidade modular, nos cursos nível III, deve envolver uma componente de horas de contacto e horas de trabalho autónomo.
- 8- As horas de contacto, referidas no nº acima, podem ser organizadas em Teóricas (T); Teórico-Práticas (TP); Práticas - Laboratoriais (PL); Trabalho de Campo (TC); Outros (O) a propor pelo formador e aprovados pela direcção da escola.
- 9- Nos cursos REACTIVAR, a avaliação é modular embora a avaliação final seja efectuada por período.

Artigo 178.º

Regimes de Avaliação

- d) Podem ser adoptados os seguintes regimes de avaliação:
 - a) Avaliação Formativa;
 2. Avaliação Sumativa;
 3. Avaliação Extraordinária.
- e) São ainda aplicáveis os regimes especiais de avaliação previstos na lei ou em regulamento, designadamente os formandos em regime militar ou integrados em programas de mobilidade.

Artigo 179.º

Avaliação Formativa

- 1 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao formador, ao formando e ao Encarregado de Educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 2-Consideram-se "excluídos" do regime de avaliação contínua os formandos:
 - 1- Que ultrapassem o limite de faltas estabelecidos, pelo que cabe à escola arranjar mecanismos de compensação para os mesmos de modo a colmatar as suas dificuldades.
 - f) Considera-se aprovado, através de avaliação contínua, o formando que obtenha média final (resultante do cálculo ponderado de todas as avaliações realizadas no âmbito da unidade Modular) igual ou superior a 10 valores, nos cursos profissionais, PROFIJ II ou REACTIVAR (a partir da tipologia 4); igual ou superior a 8, no âmbito dos cursos PROFIJ III e 3 nos cursos REACTIVAR de tipologia 1, 2 ou 3.
 - g) Caso o formado dos cursos profissionais não obtenha aprovação, poderá propor-se à sua recuperação, caso tenha obtido média superior ou igual a 5 valores, caso essa média tenha sido inferior a 5 valores poderá propor-se à avaliação final.

Artigo 180.º

Avaliação Sumativa

- 1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjunção da auto e hetero-avaliação dos formandos e da avaliação realizada pelo formador, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.
- 2 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, entre o formador e os formandos, e posteriormente em reunião do Conselho de Avaliação.
Incidirá ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional.
- 3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada formando ou grupo de formandos e o formador.
- 4 - Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada. Exceptuam-se os cursos no âmbito do PROFIJ II cuja classificação publicada varia numa escala de 0 a 20 valores, PROFIJ III cuja classificação mínima a publicar em

pauta é de 08 valores e, os cursos de REACTIVAR cuja classificação é expressa numa escala de 0 a 5 valores.

5 – Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os formandos inscritos, nesse momento, na turma.

Artigo 181.º

Avaliação Extraordinária

1 – Os formandos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:

a) No final do ano lectivo (Julho);

2- No início do ano lectivo seguinte (Setembro).

2 – A inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo Director Técnico-pedagógico em parceria com o Director Administrativo-financeiro, e num prazo a definir pelo coordenador dos orientadores educativos.

3-Sempre que o formando ou o avaliador considere necessário poderá ocorrer uma prova oral para defesa da nota.

h) As provas orais devem realizar-se perante um júri, a definir internamente devendo a mesma ser realizada nas 48 horas seguintes à publicação da nota do exame.

Artigo 182.º

Elementos de avaliação

1-Entende-se para elementos de avaliação

1- Prova individual, escrita ou oral;

2- Trabalhos Teóricos ou Práticos, escritos ou orais, individuais ou em grupo;

3- Intervenções críticas fundamentais no decurso das aulas;

4- Comportamentos com atitudes reveladoras das competências transversais.

2-Um dos elementos de avaliação, quer num regime quer noutro, terá de realizar-se presencialmente.

Artigo 183.º

Fraudes

1-Qualquer fraude ou tentativa de fraude detectada é punida com a anulação do elemento de avaliação em causa, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar.

Artigo 184.º

Regime de Faltas

1. Os critérios relativos ao regime de faltas serão publicitados junto da Associação de Estudantes, assim como no Guia do Estudante e lembrados pelos orientadores educativos de cada curso no início de cada ano lectivo.

2-A participação nas horas de contacto é obrigatória assim como no estágio.

Artigo 185.º

Faltas a Provas de Avaliação

1. Considera-se que o formando falta a uma prova de avaliação quando não comparece no local onde a mesma se realiza, no dia e hora marcados.

2. As faltas podem ser consideradas justificadas em virtude de algum dos seguintes fundamentos, devidamente comprovados, nos termos legais:

1. Falecimento do cônjuge, parente ou afim em qualquer grau de linha recta até ao 2.º grau de linha colateral;

2. Parto que ocorra ou se preveja que venha a ocorrer durante a época de exames;

3. Internamento hospitalar;

4. Doenças infecto-contagiosas;

5. Serviço Militar;

6. Outros devidamente justificados.
3. O formando que falte nas condições definidas no n.º anterior pode, no prazo de 5 dias úteis, através de requerimento dirigido à Direcção da Escola, solicitar a marcação de nova prova, sem acréscimo de qualquer custo.
4. No acto da realização dos exames, os formandos devem fazer prova da sua identidade e assinar uma folha de presença.
5. Os formandos que pretendam desistir do exame devem declará-lo, explicitando e por escrito, depois de feita a identificação, mas só podem abandonar a sala decorridos 15 minutos após a hora de início de exame.

Artigo 186.º

Regime de Classificações

1. Em qualquer dos regimes de avaliação a classificação final é expressa numa escala numérica de zero a vinte valores.
2. Nos cursos profissionais, a obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores no regime de avaliação contínua corresponde à aprovação do módulo.
3. Nos cursos profissionais, a obtenção de classificação inferior a 5 valores na avaliação contínua implica a reprovação sem direito a recuperação, a classificação entre 5 e 10 valores na avaliação contínua implica a reprovação mas com direito a recuperação.
4. A classificação final no módulo resultará da média aritmética simples das classificações obtidas no exame escrito e na prova oral.

Artigo 187.º

Afixação das classificações de Provas Escritas

1. A afixação da classificação final deverá respeitar a antecedência mínima de 3 dias úteis, relativamente à data da realização do exame.
2. Entre a marcação da prova oral e a realização da mesma deve decorrer o prazo mínimo de 48 horas.

Artigo 188.º

Melhoria de Nota

1. Os formandos que pretendam melhorar a classificação da época normal poderão fazer melhoria de nota na época de recurso subsequente.
2. Não é possível fazer mais do que um exame para melhoria de nota à mesma unidade modular.
3. A classificação obtida na melhoria de nota só prevalece se o resultado for superior àquele com que o formando se apresentou a esta prova.

Artigo 189.º

Média e classificação final do ciclo de estudos

- 1- O cálculo da classificação final do ciclo de estudos é feito nos termos das disposições legais aplicáveis e resulta da média aritmética ponderada de todas as disciplinas.
- 2- A classificação final é expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20.

Artigo 190.º

Equivalências entre Disciplinas e entre Cursos

- 1 – Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas.
- 2 – Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o formando terá de entregar no acto de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido à Direcção Técnico-pedagógico.

Artigo 191.º

Conclusão e Certificação do Curso Profissionais

- 1 - A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 2 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 3 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = Classificação final do curso, arredondado às unidades;

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

FCT = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondado às décimas;

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

4 - A certificação e conclusão dos cursos no âmbito do programa PROFIJ está expressa na Portaria nº41/2010 de 23 de Abril.

5 - A certificação e conclusão dos cursos no âmbito do programa REACTIVAR está expressa na Portaria nº107/2009 de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO VII

ACTIVIDADES CURRICULARES E EXTRACURRICULARES

Artigo 192.º

Plano Anual de Actividades

- a) Anualmente, os formadores que desejem efectuar actividades fora da sala de aula ou que envolvam a restante comunidade escolar devem preencher o documento referente a "Proposta de Actividade".
- b) As actividades referidas no n.º 1 do presente artigo constarão do Plano Anual de Actividades.
- c) As actividades ficam sujeitas ao parecer da Direcção em relação à sua componente Pedagógica e financeira;
- d) As actividades podem ser realizadas por vários formadores, como actividade interdisciplinar.
- e) No final da actividade o/os formadores responsáveis e/ou o respectivo curso devem realizar um relatório da mesma.

Artigo 193.º

Visitas de estudo

2- As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didácticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas. Os seus objectivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e fazerem parte integrante do Plano de Actividades e do Plano Curricular da Escola.

3- As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos no máximo de 8 horas por dia.

4- Os tempos lectivos devem ser divididos, em cada curso participante na visita de estudo, pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo Conselho de Turma.

5- Aos docentes das turmas, envolvidas em visitas de estudo, serão consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referente à sua disciplina. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo "Visita de Estudo...".

6- No caso da falta às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 26º deste Regulamento.

Artigo 194.º

Clubes

1. Anualmente, a EPISJ, inclui na sua oferta a organização de clubes como actividade extracurricular;
2. Estas actividades são da responsabilidade dos formadores internos que as devem organizar de acordo com as sugestões dos formandos;
3. Os formadores devem apresentar no início do ano lectivo uma planificação das actividades que deverão constar do Plano Anual de Actividades.

Artigo 195.º

Prevenção e controlo de Dependências/ Educação Sexual/ Educação para o empreendedorismo/ Gestão do dinheiro

Embora estes temas estejam consignados nos programas de diversos domínios de formação devem ser alvo de atenção privilegiada por parte dos formadores no sentido de desenvolver actividades visando informar, alertar e formar de preferência numa perspectiva interdisciplinar.

CAPÍTULO VIII

PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO

Artigo 196.º

Âmbito e Objectivos

- 1 – Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial e laboral, económico, cultural e artístico.
- 2 – Constituem parceiros privilegiados as empresas e instituições dos sectores agroalimentar e do ambiente, património e artes e ofícios tradicionais, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia e outros estabelecimentos de ensino.
- 3 – O âmbito e duração das parcerias / protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de actividade e objectivos a atingir.

Artigo 197.º

Intervenção de outras entidades

1- Perante situações de perigo para a saúde, segurança ou educação do formando menor, cabe à Direcção da escola diligenciar no sentido de pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do formando e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da comissão de protecção de crianças e jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

CAPÍTULO IX

REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

Artigo 198.º

Elaboração do Regulamento Interno da escola

1- O R.I. é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão da EPISJ, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial através do Conselho Pedagógico.

Artigo 199.º

Divulgação do Regulamento Interno da Escola Profissional da Ilha de São Jorge

1-O R.I. da escola é publicitado na escola, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao formando ou formador que o solicite, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

- a) – Os pais e Encarregados de Educação devem, no acto da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 47.º, conhecer o RI da escola, pelo que deverão consultar a cópia que se encontra nos Serviços Administrativos.
- b) Poderá o mesmo ser consultado no site da escola.

CAPITULO X PROJECTO EDUCATIVO DA ESCOLA

Artigo 200.º Elaboração do Projecto Educativo

- 1- O Projecto Educativo será elaborado para cada triénio por uma comissão nomeada pela Direcção;
- 2- Dentro dessa comissão deverá haver um responsável por cada área de intervenção do Projecto Educativo;
- 3- Uma vez concluído, o Projecto educativo deverá ser aprovado em reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 201.º Avaliação do Projecto Educativo

- 1 – Anualmente, deverá ser formada uma Comissão de Avaliação Interna responsável pela avaliação pormenorizada de cada Área de intervenção do Projecto Educativo da Escola;
- 2 - Esta Comissão Interna de Avaliação, nomeada logo que fique aprovado o Projecto Educativo, criará um ou mais instrumentos comuns de avaliação, cujos critérios serão analisados e aprovados em Conselho Pedagógico;
- 3 - A Comissão Interna de Avaliação deverá recolher elementos de avaliação do Projecto Educativo no final de cada ano lectivo, devendo apresentar uma síntese dessa mesma avaliação parcial no último Conselho Pedagógico de cada ano lectivo, para que a organização do ano lectivo seguinte tenha esses dados em conta;
- 4- A avaliação global do Projecto Educativo de escola será feita no final dos três anos e será tanto de natureza qualitativa como quantitativa.

CAPITULO XI DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS

Artigo 202.º Responsabilidade Civil e Criminal

- 1- A aplicação de medida disciplinar prevista no presente regulamento interno não isenta o formando e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2 – A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista no presente diploma não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
- 3 – Quando o comportamento do formando menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o formando tenha, à data da prática do facto, menos de 12 anos ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
- 4 – Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do formando em questão.

Artigo 203.º

Legislação subsidiária

1 - Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente diploma, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 204.º

Disposições Finais

1 - A aplicação do R.I. é garantida pelo Director Executivo, Director Técnico-Pedagógico e pelo Conselho Pedagógico.

2 - Às situações não previstas no R.I. é aplicável a lei geral.

3 - A resolução de quaisquer dúvidas de interpretação das normas do R.I. compete ao Director Executivo que, para o efeito, poderá consultar os órgãos competentes.

i. - O R.I. entra em vigor 5 dias após a sua homologação.

5- O presente R.I. deve ser divulgado pelo Director Executivo, ou pelo Director Técnico-Pedagógico, no início de cada ano lectivo, a todos os membros da comunidade educativa e estar disponível para consulta permanente na Biblioteca, na secretaria, no site e na Direcção Executiva.

6- Este Regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por imperativos de legislação a aplicar ou por proposta dos Responsáveis de Curso ou de mais de metade dos formadores de um dos cursos.

CAPÍTULO XII

Regulamentos complementares

Artigo 205.º

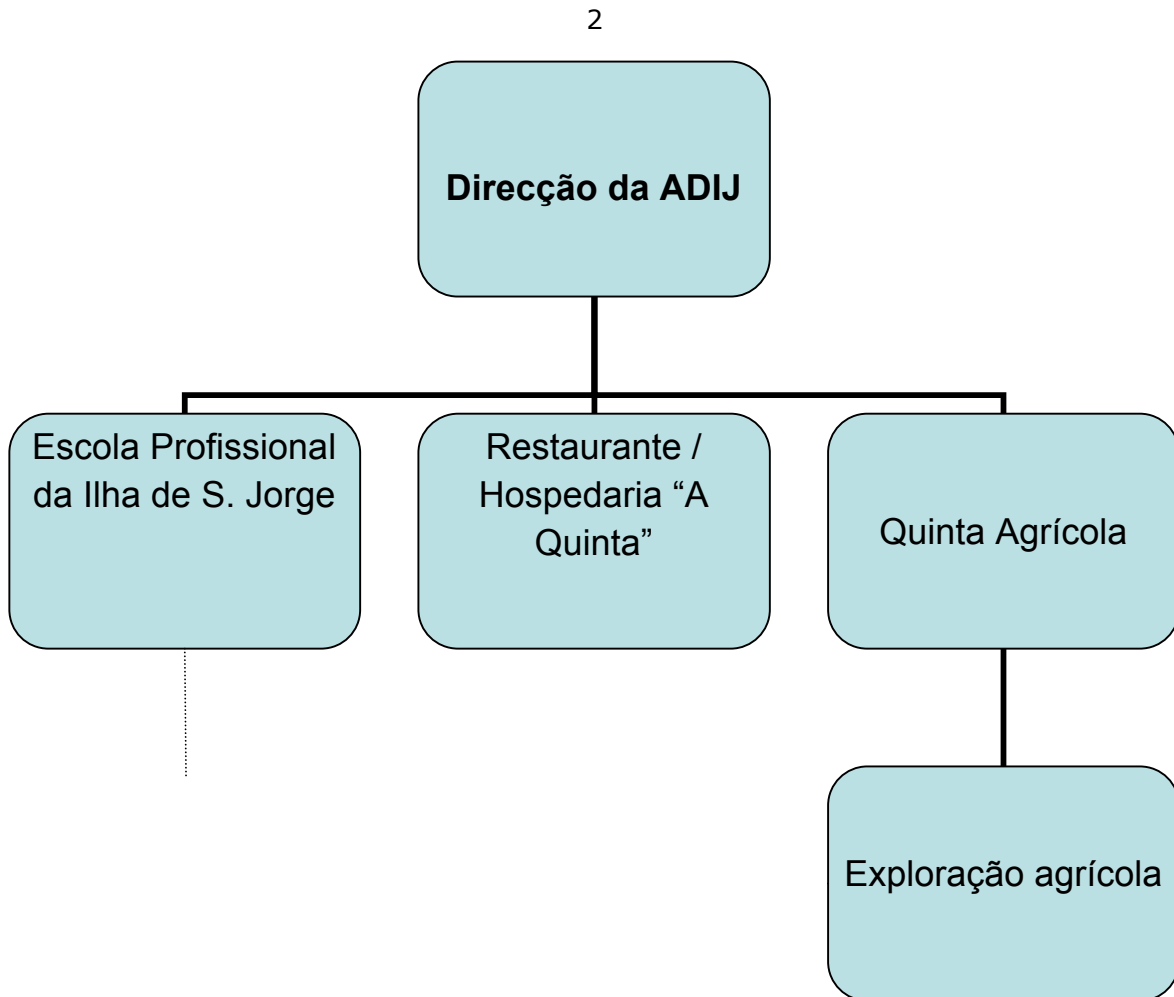
Anexos

- ANEXO A – Organigrama
- ANEXO B – Regulamento de Utilização dos laboratórios de Informática
- ANEXO C – Regulamento Interno de utilização das oficinas
- ANEXO D – Regulamento Interno de utilização da Mediateca
- ANEXO E – Regulamento Interno de utilização do Laboratório de Química
- ANEXO F – Regulamento do Alojamento
- ANEXO G – Plano de Contingência

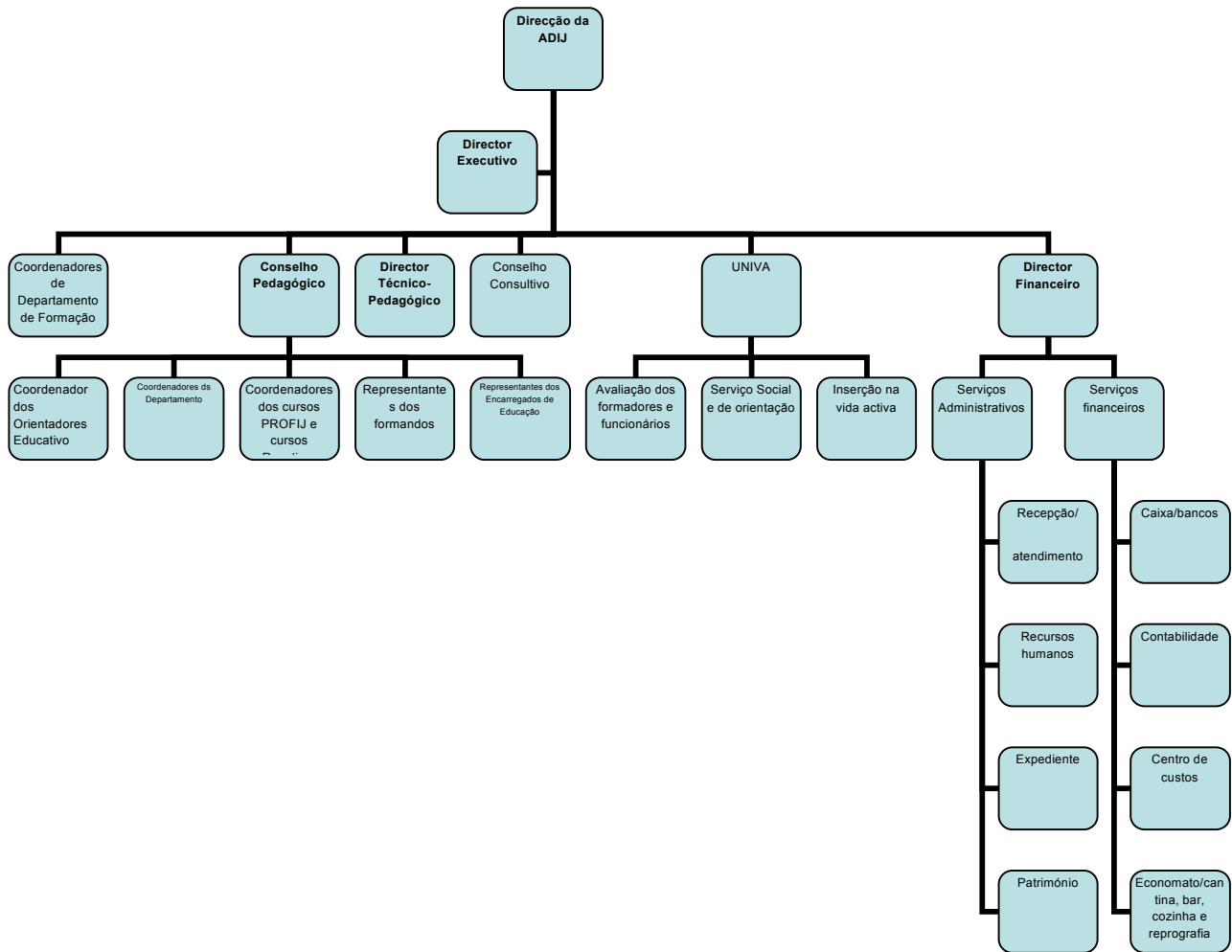
ANEXO A

Organigrama

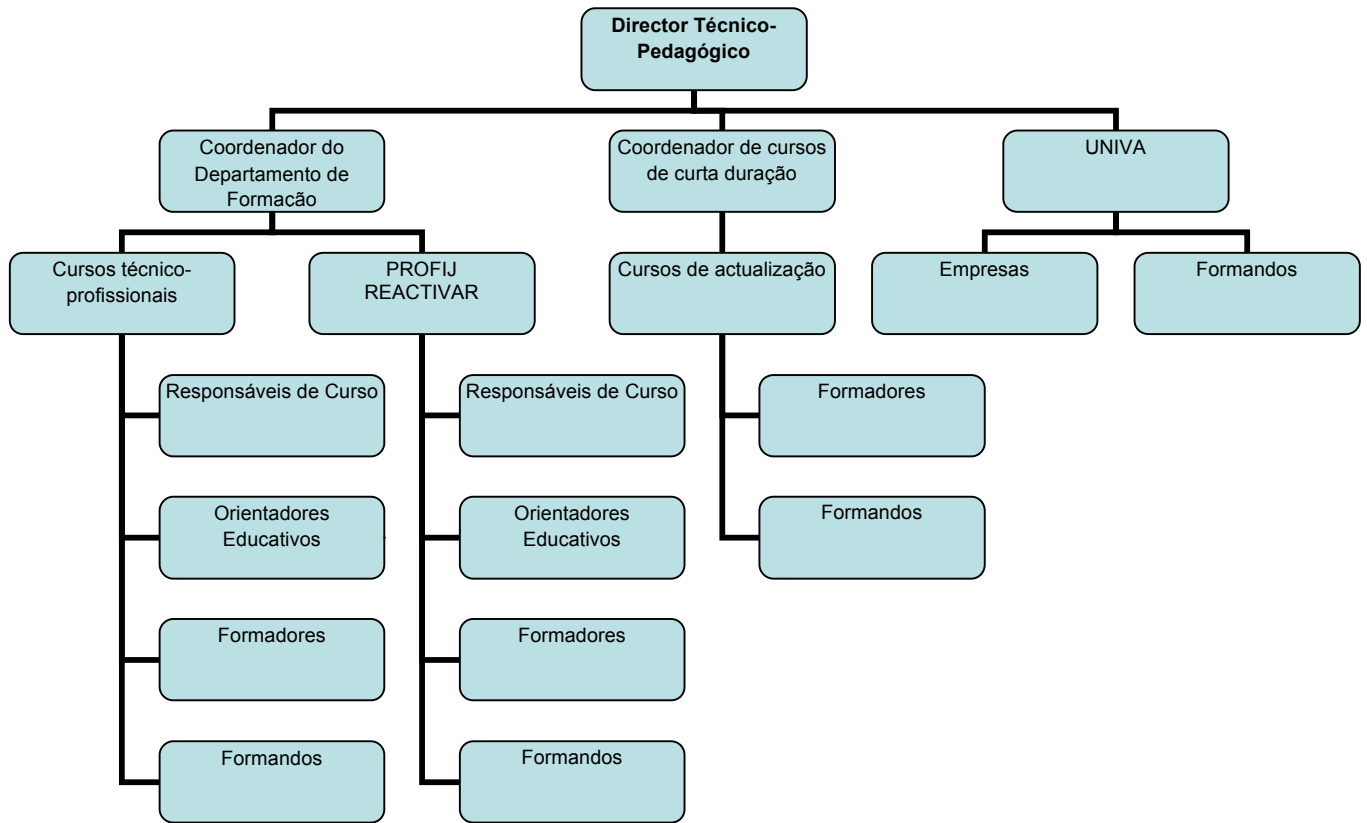
1- Organigrama da Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge (ADISJ)



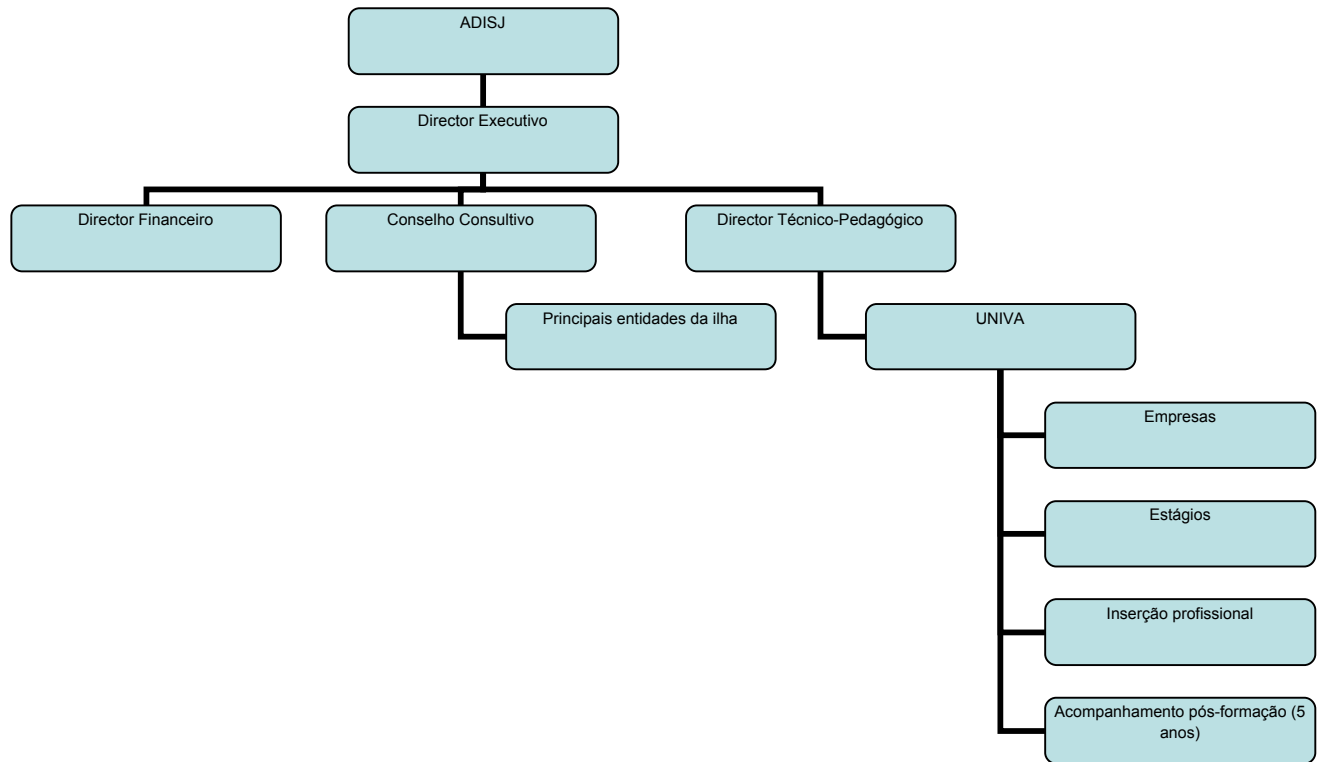
2 – Organigrama da Escola Profissional da Ilha de S. Jorge (EPSIJ)



3- Organigrama da Formação (1)



4 - Organigrama da formação (2)



ANEXO B

Regulamento de Utilização dos Laboratórios de Informática

CAPÍTULO I UTILIZAÇÃO

Artigo 1.º

Regras gerais

- a) Os laboratórios de informática da Escola Profissional da Ilha de S. Jorge destinam-se exclusivamente à realização das actividades lectivas previstas no plano curricular dos cursos ou em sessões de formação previstas no projecto educativo da escola.
- b) Os laboratórios de informática poderão ainda ser utilizados por formadores que pretendam usufruir dos recursos matérias neles existentes para actividade lectivas previstas nos seus horários, desde que autorizado pela Direcção da escola.
- c) Só é permitida a utilização dos laboratórios de informática pelos formandos fora dos períodos lectivos para a realização de trabalhos, com a devida autorização da Direcção da escola e desde que acompanhados por um formador ou funcionário;

Artigo 2.º

Acesso

- a) Só tem acesso aos laboratórios de informática formadores e formandos, desde que se encontrem em actividades lectivas previstas nos respectivos planos de formação ou que tenham obtido autorização da Direcção da escola para a sua utilização.
- b) Não é permitido o acesso dos formandos aos laboratórios durante os intervalos.

Artigo 3.º**Normas de funcionamento**

1. Enquanto permanecer em qualquer um dos laboratórios de informática, o formador é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento existentes e responderá perante a Direcção da escola em caso de violação das mesmas.
2. A entrada nos laboratórios de informática far-se-á nos horários estipulados no início do ano lectivo, sendo o formador sempre o primeiro elemento a entrar na sala e só depois os formandos.
3. O formador deve ser o último elemento a sair dos laboratórios, após a confirmação de que todo o hardware se encontra na sala.
4. O formador deve registar qualquer ocorrência com o material na ficha de identificação de problemas técnicos fornecida no início de cada ano lectivo.
5. É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro de qualquer laboratório de informática.
6. É expressamente proibido o uso de telemóveis, por parte de formandos ou formadores, dentro dos laboratórios.
7. É expressamente proibida a transferência ou download de ficheiros sem a autorização do formador.
8. É expressamente proibida a instalação de software sem a devida autorização do formador.
9. A utilização de pens, cds ou outros dispositivos de armazenamento só poderá ser efectuada com autorização prévia do formador.
10. A escola não se responsabiliza pela perda ou alteração de dados que não tenham a ver com o programa escolar, nas respectivas áreas dos formandos.
11. Os laboratórios de informática devem ser mantidos limpos e organizados pelos formandos.
12. Os formandos devem encerrar a sua sessão antes de abandonarem a sala de aula.
13. Os computadores deverão ser encerrados no final do dia ou caso não exista outra aula de seguida.
14. Os formandos são responsáveis por guardar todos os trabalhos efectuados durante as sessões de formação em dispositivos de armazenamento indicados pelo formador.
15. Um computador é atribuído a cada formando no início do ano lectivo, ficando este responsável pela sua utilização até ao final do ano.
16. A responsabilidade pelo bom funcionamento dos computadores fica ao cargo dos formandos.
17. O formando não deve apagar nem mexer em nenhum ficheiro, que não seja seu, nem deve gravar nada que não seja elemento de trabalho.
18. Sendo o formando responsável pelo computador, este deve avisar o formador sempre que detectar alguma anomalia em algum dos computadores.
19. Caso os formandos necessitem de utilizar algum equipamento que não esteja nos laboratórios, é necessária a sua requisição com dois dias de antecedência.
20. Caso o material requisitado, junto da reprografia, não faça parte do inventário da escola, o formador deve requisitá-lo com a maior antecedência possível.

ANEXO C**Regulamento de Utilização das Oficinas Técnicas****CAPÍTULO I
UTILIZAÇÃO****Artigo 1.º
Regras gerais**

- 1-As oficinas da Escola Profissional da Ilha de S. Jorge destinam-se exclusivamente à realização das actividades lectivas previstas no plano curricular dos cursos ou em sessões de formação previstas no projecto educativo da escola.
- 2-As oficinas poderão ainda ser utilizadas por formadores que pretendam usufruir dos recursos matérias nelas existentes para actividade lectivas previstas nos seus horários, desde que autorizado pela Direcção da escola.
- 3- Só é permitida a utilização das oficinas pelos formandos fora dos períodos lectivos para a realização de trabalhos, com a devida autorização da Direcção da escola e desde que acompanhados por um formador ou funcionário;

**Artigo 2.º
Acesso**

- 1-Só têm acesso às oficinas formadores e formandos, desde que se encontrem em actividades lectivas previstas nos respectivos planos de formação ou que tenham obtido autorização da Direcção da escola para a sua utilização.
- 2-Não é permitido o acesso dos formandos às oficinas durante os intervalos.

**Artigo 3.º
Normas de funcionamento**

- 1-Enquanto permanecer em qualquer uma das oficinas, o formador é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento existentes e responderá perante a Direcção da escola em caso de violação das mesmas.
- 2-A entrada nas oficinas far-se-á nos horários estipulados no início do ano lectivo, sendo o formador sempre o primeiro elemento a entrar na oficina e só depois os formandos.
- 3- Todo o material das oficinas deve ser exposto em quadros com espaços reservados para cada ferramenta, devendo o restante material, que não pode ser afixado, permanecer em locais fixos durante todo o ano lectivo.
- 4- O formador deve ser o último elemento a sair da oficina, após a confirmação de que todo o material se encontra na mesma.
- 5- O formador deve registar qualquer ocorrência com o material na ficha de identificação de problemas técnicos fornecida no início de cada ano lectivo.
- 6- É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro de qualquer oficina.
- 7- É expressamente proibido o uso de telemóveis, por parte de formandos ou formadores, dentro das oficinas.
- 8- É expressamente proibida a utilização de isqueiros ou materiais que originem fogo ou faíscas dentro das oficinas.
- 9- Os formandos e formadores devem zelar pela limpeza e arrumação das oficinas, no final de cada sessão, dando especial atenção a materiais inflamáveis.
- 10- Os formandos e formadores devem respeitar as regras de segurança e higiene em vigor na legislação.
- 11- Os formandos devem utilizar a indumentária e acessórios indispensáveis ao cumprimento de boas práticas de segurança e higiene no trabalho.
- 12- Caso os formandos necessitem de utilizar algum equipamento que não esteja nas oficinas, é necessária a sua requisição com dois dias de antecedência.
- 13- Caso o material requisitado, no economato, não faça parte do inventário da escola, o formador deve requisitá-lo com a maior antecedência possível.
- 14- A responsabilidade do bom estado de todo o equipamento fica ao cargo do formando.

ANEXO D

Regulamento de Utilização da Mediateca

CAPÍTULO I

UTILIZAÇÃO

Artigo 1.º

Regras gerais

1-A Mediateca da Escola Profissional da Ilha de S. Jorge destina-se exclusivamente à realização de trabalhos, tarefas escolares, consulta de enciclopédias, dicionários e manuais ou pesquisa na internet.

2-A Mediateca só poderá ser utilizada pelos formadores que pretendam usufruir dos recursos matérias nela existentes para actividade lectivas previstas nos seus horários, desde que autorizado pela Direcção da escola.

Artigo 2.º

Acesso

1-Só tem acesso à Mediateca formadores e formandos, desde que respeitam as suas regras de utilização.

2-Não é permitido o acesso dos formandos que apresentem desrespeito para com as normas de utilização ou que não acarretem as ordens emanadas pela Direcção e pelo funcionário responsável

Artigo 3.º

Normas de funcionamento

1-Enquanto permanecer na Mediateca, o formador é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento existentes e responderá perante a Direcção da escola em caso de violação das mesmas.

3. A entrada na Mediateca far-se-á no seu horário de funcionamento, o qual deve ser afixado na entrada no início do ano lectivo.
4. O funcionário responsável pela Mediateca deve zelar pelas boas condições do material existente no espaço, devendo este comunicar qualquer excepção à Direcção
5. O funcionário responsável pela Mediateca deve registar qualquer ocorrência com o material da Mediateca e identificar os seus responsáveis perante a Direcção.
6. É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro da Mediateca.
7. É expressamente proibido o uso de telemóveis, por parte do funcionário, dos formandos ou formadores, dentro da Mediateca.

Artigo 4.º

Acervo

1. Deve ser elaborado um inventário anual de todo o acervo existente na Mediateca, o qual deverá ser devidamente catalogado.
2. Os formandos e formadores apenas poderão utilizar o acervo da Mediateca mediante requisição prévia;
3. A requisição do acervo corresponde ao período de uma semana, no final da qual deverá ser feita uma nova requisição ou exigido que o requisitante devolva o material solicitado.
4. O funcionário da Mediateca é responsável por manter as requisições actualizadas e devidamente arquivadas.
5. Enciclopédias e dicionários apenas podem ser consultados e manuseados no espaço da Mediateca.
6. Provas de Aptidão Profissional não podem ser requisitadas, apenas sendo possível a sua consulta ou cópia com a presença do funcionário da Mediateca.

7. Livros de leitura extensiva podem ser requisitados durante o tempo que o formador necessitar para que o seu estudo e leitura sejam efectuados. Contudo, os formandos devem assinar um termo de responsabilidade, sendo monetariamente penalizados pelo mau uso dos mesmos.

Artigo 5.º **Computadores, internet e software**

1. A utilização dos computadores é feita mediante requisição prévia.
2. Têm prioridade de utilização os formandos que se encontram a realizar a sua Prova de Aptidão profissional ou formandos que estejam a realizar trabalhos escolares.
3. É expressamente proibida a transferência ou download de ficheiros sem a autorização do funcionário.
4. É expressamente proibida a instalação de software sem a devida autorização do funcionário.
5. A utilização de PEN, CD ou outros dispositivos de armazenamento só poderá ser efectuada com autorização prévia do funcionário.
6. Os formandos devem encerrar a sua sessão antes de abandonarem a sala de aula.
7. Os computadores deverão ser encerrados no final de cada sessão de trabalho, caso não exista outro utilizador.
8. Os formandos são responsáveis por guardar todos os trabalhos efectuados durante as sessões de formação.
9. A responsabilidade do bom funcionamento do computador fica ao cargo do formando. O formando não deve apagar nem mexer em nenhum ficheiro, que não seja seu, nem deve gravar nada que não seja elemento de trabalho.
10. Sendo o formando responsável pelo computador, este deve avisar o funcionário sempre que detectar alguma anomalia em algum dos computadores.

Artigo 6.º **Disposições finais**

- a) O funcionário responsável pela Mediateca tem competência para advertir os formandos pelo não cumprimento das regras presentes neste regulamento.
- b) Comportamentos mais graves dentro do espaço da Mediateca devem ser imediatamente comunicados à Direcção.
- c) O funcionário da Mediateca é responsável pela monitorização do espaço e pela garantia do bom estado de conservação de todo o material nela existente.

ANEXO E**Regulamento de Utilização do Laboratório de Química****Artigo 1.º****Normas de funcionamento**

- 3 É proibida a entrada dos formandos sem a presença de um formador;
- 4 É proibido fumar, comer ou beber dentro do laboratório.
- 5 O laboratório é um ambiente de trabalho submetido a riscos de acidentes, na maioria das vezes causados por actos inseguros, pelo que o trabalho em laboratório exige concentração e bom desempenho. Para tanto, o formando deve seguir as recomendações e instruções fornecidas pelos formadores.
- 6 Deve ser mantido o mínimo ruído possível.
- 7 Os formandos devem trabalhar com seriedade, evitando brincadeiras.
- 8 É proibido o uso de telemóveis.
- 9 Não se devem colocar materiais estranhos ao trabalho sobre as bancadas, tais como malas, casacos ou outros materiais inflamáveis. Estes devem ficar fora das bancadas.

Artigo 2.º**Segurança**

- Os roteiros das experiências que serão realizadas devem ser entregues pelo formador com antecedência e devem ser lidos, atenciosamente, antes de serem executados;
- Deve-se trabalhar com as quantidades indicadas de substâncias, evitando o desperdício dos reagentes, gás, luz e outros.
- Os formandos devem realizar apenas as experiências indicadas pelos formadores.
- Para a preparação de uma solução ou quando se faz uma diluição, deve-se usar água destilada,
- Deve-se tomar o máximo de cuidado para não contaminar reagentes: não trocando as tampas, usando uma pipeta para cada reagente, não utilizando frascos de outra bancada e ler sempre o rótulo do frasco antes de utilizá-lo.
- Ao aquecer o tubo de ensaio, deve-se proceder de maneira adequada, para que o conteúdo não seja lançado fora, causando acidentes graves.
- Líquidos inflamáveis (éter, álcool, acetona, benzeno, etc.) não devem permanecer próximo da chama.
- Reacções com liberação de gases tóxicos deverão ser realizadas na capela.
- Deve-se tomar o máximo de cuidado com ácidos e bases concentradas e evitar o seu contacto com a pele. No caso de acidentes com substâncias cáusticas, a parte atingida deve ser imediatamente lavada com água e o facto comunicado ao formador.
- Antes do início e até ao término das experiências a bancada deve permanecer organizada.
- Os resíduos devem ser colocados em reservatórios específicos
- Nunca se devem deixar frascos de matérias-primas e solventes destapados. Após a sua utilização, estes devem ser devolvidos ao local inicial para que outros formandos também os possam utilizar e evitar perdas, quebras e derramamentos acidentais.
- Em caso de derramamento, deve-se providenciar a limpeza, o mais rápido possível.
- Nunca se devem abrir frascos de reagentes antes de ler o rótulo nem testar as substâncias químicas pelo odor ou sabor.
- Ao ascender o bico de bunsen, deve-se observar a presença de materiais inflamáveis e solventes nas proximidades e retire-os.
- Devem-se fechar sempre os bicos de gás que não estiverem em uso.
- Em caso de incêndio, deve-se desligar a chave geral do laboratório, usar a saída e chamar por socorro.
- Não se devem usar extintores em humanos.

- Mesmo tomando os devidos cuidados, caso aconteça algum acidente, estarão disponíveis alguns equipamentos de protecção colectiva como o chuveiro, nos lavabos e um extintor de pó químico pressurizado, que pode ser utilizado em líquidos e gases inflamáveis.
- Os equipamentos mencionados no número anterior só devem ser usados por pessoas treinadas.

ANEXO F

Regulamento do Alojamento

Artigo 1.º

Definição e Objectivos

1. O alojamento facultado pela Escola Profissional da Ilha de S. Jorge destina-se a acolher formandos de ambos os sexos que frequentem os cursos da Escola e residam fora do Concelho das Velas e/ou que não tenham transporte diário para casa.
2. O mesmo alojamento pode ainda servir outras escolas, autarquias ou colectividades durante o período de férias dos formandos ou ainda no período de aulas salvaguardando o normal funcionamento da habitação caso a Direcção da Escola o considere necessário ou positivo ou ainda que traga contrapartidas para a Escola.
3. São objectivos da residência:
 - a) Contribuir para a realização do formando através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação e do carácter e do sentido da responsabilidade;
 - b) Criar um ambiente acolhedor, dentro das possibilidades locais e da Escola, de forma a minimizar a separação do formando do seu agregado familiar.

Artigo 2.º

Organização do alojamento

1. É a Direcção da Escola, juntamente com um representante dos formandos de cada habitação que asseguram o bom funcionamento do alojamento.
2. A equipa definida no ponto anterior deve trabalhar em estreita colaboração, consciente que da partilha das responsabilidades deverá resultar uma unidade de acção.

Artigo 3.º

A Direcção

1. A Direcção da Escola é responsável pela gestão do alojamento e compete-lhe:
 1. Elaborar as normas reguladoras deste regulamento;
 2. Prestar regularmente aos Encarregados de Educação e/ou Pais, informações sobre a vida escolar destes, bem como da sua integração na vida das habitações;
 3. Participar ao Conselho Pedagógico ou Conselhos de Turma, for tido por conveniente, eventuais situações não previstas neste regulamento e que respeitem à vida das habitações, para eventual análise e resolução;
 4. Verificar *in loco*, sempre que considerar oportuno e sem aviso prévio, directamente ou através de interposta pessoa pontualmente designada para tal, eventuais infracções às normas deste regulamento;
 5. Propor a exclusão dos residentes, ouvidos os Conselhos de Turma e Pedagógico;
 6. Elaborar no final do ano lectivo, com a colaboração dos formandos responsáveis por cada habitação, o inventário, as necessidades, os aspectos críticos do funcionamento das mesmas e sugestões e propostas para o seu aperfeiçoamento;
 7. Seleccionar criteriosamente os vários ocupantes de cada habitação, tendo em conta o estipulado no capítulo I deste regulamento;

Artigo 4.º

Os Representantes dos Formandos Residentes

1. Os representantes dos formandos residentes, referidos no ponto 1, do artigo 2º são eleitos entre os formandos de cada habitação, por voto secreto, em reunião

expressamente convocada pela Direcção da Escola até 15 de Outubro. Será nomeado um representante por cada habitação.

2. Ao representante dos formandos residentes em cada habitação compete:
 1. Representar a vontade dos residentes junto da Direcção da Escola;
 2. Manter o inventário da habitação e respectivo equipamento, informando no final de cada ano lectivo, ou quando necessário, as alterações sofridas e as necessidades sentidas;
 3. Manter a Direcção ao corrente de eventuais situações não previstas neste regulamento e que necessitem de análise e/ou resolução particular.

Artigo 5.º **Habitações**

1. Os formandos residentes nas habitações da Escola são obrigados a respeitar as normas de convivência com os colegas com quem partilham o espaço e com a vizinhança e o direito ao silêncio e ao repouso de cada um e dos vizinhos.
2. Todos os formandos alojados nos espaços da Escola para o efeito são individual e colectivamente responsáveis pela integridade física das habitações, dos equipamentos, dos pertences dos outros residentes, assim como pelo arrumo, higiene e conservação dos mesmos.
3. Os formandos que usufruem do alojamento providenciado pela Escola poderão frequentar as habitações dos outros colegas na mesma situação até às 23 horas, desde que, por um lado haja o acordo de todos os habitantes da casa visitada e que, por outro, sejam respeitadas as normas da convivência.

Artigo 6.º **Autorizações**

- a) São autorizadas visitas a familiares e colegas, nos termos do ponto 3, do artigo 4º até às 23 horas.
- b) Só são permitidas dormidas a não residentes nas habitações da Escola com autorização escrita do Encarregado de Educação e/ou Pais e se a Direcção assim o entender, após verificação do comportamento.
- c) Só é permitido aos formandos pernoitar fora da habitação que lhes foi atribuída pela Escola, quando autorizados, por escrito pelo Encarregado de Educação e/ou Pais se a Direcção assim o entender, após verificação do comportamento.
- d) O ponto 4, do artigo 4º deixará de ser vinculativo se o Encarregado de Educação e/ou Pais apresentar por escrito autorização noutro sentido.
- e) Os formandos residentes em S. Jorge que, excepcionalmente, pretendam permanecer no alojamento durante o fim-de-semana devem pedir autorização devidamente fundamentada à Direcção da Escola, com a maior antecedência possível.
- f) Os formandos que decidam deixar de beneficiar do alojamento da Escola devem comunicá-lo à Direcção através de autorização escrita do Encarregado de Educação e/ou Pais. Esta decisão não obriga a Escola a providenciar ao formando qualquer outro tipo de subsídio compensatório.
- g) Os formandos que pretendam trocar de habitação devem pedir autorização devidamente fundamentada à Direcção da Escola.

Artigo 7.º **Sanções**

- Nos casos previstos no ponto 6, do artigo 5º, que se verifiquem durante o decorrer do ano lectivo, a escola poderá exigir indemnização.
- Os residentes da habitação onde se verifiquem eventuais danos ficam obrigados a indemnizar a Escola e/ou proprietário(s) e/ou repor equipamentos danificados.
- Os infractores às normas deste regulamento incorrem nas seguintes penas que são da competência da Direcção da Escola:
 - 1 Repreensão oral e/ou escrita com conhecimento do Encarregado de Educação e/ou Pais;

- 2 Penalizações a nível de subsídios a que eventualmente os formandos tenham direito;
- 3 Exclusão do alojamento, que poderá também ocorrer por falta de adaptação, assiduidade e/ou aproveitamento escolar;

Artigo 8.º

Disposições Finais

- 2- Este regulamento faz parte integrante do Regulamento Interno da Escola.
- 3- A Direcção da Escola zelarà, por este cumprimento, responsabilizando-se por tal, bem como todos os formandos residentes nas habitações da Escola.
- 4- Todos os residentes ficam vinculados a este regulamento e normas reguladoras que são do seu conhecimento.

ANEXO G
Plano de contingência
GRIPE A (H1N1)

3- Âmbito

O Plano Contingência (PC) visa manter a actividade da instituição escolar, em face dos possíveis efeitos de pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos formandos e respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

Este PC permite à escola preparar-se para enfrentar de modo concertado as possíveis consequências de uma pandemia de **Gripe A (H1N1)** em estreita articulação com os serviços de saúde e outras estruturas relevantes para a comunidade educativa.

A primeira medida será a detecção e isolamento, efectuando-se o encerramento da instituição por motivos profilácticos será feito apenas pela Autoridade de Saúde concelhia em situações muito graves, nos termos das disposições legais conjugadas dos artigos:

6º A do DL 89/77, de 8 de Março, alterado pelo DL 229/94, de 13 de Setembro; 53º, nº 3, do DLR 18/2007/A, de 19 de Julho; e 7º, alíneas d) e h) do DRR 11/2001/A, de 10 de Setembro.

4- Informações acerca da Gripe A (H1N1):**4- Sintomas da Gripe A:**

1. Febre de início súbito ≥ 38 °C;
2. Tosse;
3. Dor de cabeça;
4. Dor de garganta;
5. Dores musculares/ nas articulações;
6. Nariz a pingar;
7. Vómitos/ diarreia.

5- Formas de Contágio:

Pessoa a pessoa através de gotículas quando tosse ou espirra;
Através do contacto com os olhos, nariz ou boca, de mãos que contactaram com objectos
ou superfícies contaminadas com gotículas de uma pessoa infectada;

c) O que facilita o Contágio?

- O vírus permanece activo nas superfícies 2 a 8h
- Deficiente higiene das mãos;
- Contacto com objectos ou materiais contaminados;
- Permanência em ambientes fechados e pouco arejados;
- Proximidade entre pessoas (distância < a 1 metro);
- Cumprimentos pessoais.

3- Identificação do coordenador e da equipa operativa

A coordenação global do PC está a cargo do órgão de gestão da escola, apoiado por uma equipa operativa.

Coordenador do PC: Dr. José Honorato Oliveira.

Elemento de substituição: Dr.^a Eugénia Nunes.

Responsáveis pelo PC: Formadoras Sílvia Botelho

Equipa de substituição: Formadores Júlio Sousa e Fernando Oliveira.

Equipa Operativa	
Locais	Responsáveis
Laboratórios de Informática	Bruno Moniz Bruno Pires
Laboratório de Química	Gina Silva
Oficina de Mecânica	Fernando Oliveira
Oficina de Energias	Ricardo Correia/Sílvia Botelho
Salas 1, 2, 3	Natal Cardoso/Paulo Sousa
Salas 4, 5, 6, 7	José Sousa
Salas 8, 9, 10	Izália Sousa/Fernanda Melo
Salas 11, 12, 13 e 14	Emanuel Flores/Marco Castanha
Sala dos Formadores	Anabela Furtado
Serviços Administrativos	Vanessa Vicente
Contabilidade	Marlene Borges
Reprografia	Reinaldo Ramos
Transportes	Rúben Correia
Mediateca	Márcia Ávila
Bar	Jacinta Ávila
Cantina/Cozinha	Fernando Santos
Casas de banho	Teresa Branco /Maria de Deus
Balneários	Sandra Pereira

4 – Funções dos diferentes intervenientes**4.1 – Funções do Coordenador**

- Coordenar a aplicação do plano de contingência;
- Assegurar a realização das sessões de formação dentro da normalidade;
- Articular a sua actuação com a Autoridade de Saúde
- Coordenar os procedimentos em caso de suspeita da existência de indivíduo infectado;

- Garantir o contacto com os serviços de saúde no caso de suspeita;
- Garantir o isolamento do indivíduo infectado até novas instruções serviços de saúde;
- Comunicar serviços de saúde os casos de absentismo;
- Limitar a entrada no recinto escolar de pessoas externas à acção formativa;
- Evitar grande aglomeração de indivíduos dentro do edifício escolar;
- Coordenar o pessoal de limpeza na aplicação das medidas de higiene previstas neste plano;
- Proceder ao encerramento de salas e valências após avaliação do risco potencial de contaminação;
- Delegar as suas funções no elemento de substituição em caso de lhe ser diagnosticada a gripe A.

4.2 - Funções dos responsáveis pelo PC

- c) Implementar e monitorizar o cumprimento do PC;
- d) Manter contacto com a autoridade de saúde;
- e) Apresentar o PC à comunidade educativa;
- f) Organizar e implementar a formação aos funcionários (pessoal docente e não-docente)
- g) Elaborar um relatório no final de cada período;

4.3- Funções da Equipa operativa

- a) Articular toda a informação e procedimentos com o Coordenador;
- b) Receber e encaminhar casos de suspeita até à sala de isolamento;
- c) Contactar a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24);
- d) Contactar os pais/ Encarregados de Educação e familiares;
- e) Solicitar a higienização da sala de isolamento após a permanência de formandos ou funcionários com sintomas de Gripe;
- f) Solicitar toda a comunidade escolar para a importância da desinfecção dos objectos e locais mais utilizados em situação de maior risco da unidade orgânica;
- g) Comunicar ao Coordenador do Plano, o número de casos de sintomas/ infecção de formandos/ funcionários e as implicações nas actividades lectivas.

4.4 - Funções da Comunidade Educativa

- a) Conhecer e aplicar as medidas de prevenção a adoptar para evitar a propagação da doença;
- b) Informar a Unidade Orgânica sempre que algum formando/familiar esteja com sintomas/ infecção da Gripe A (H1N1);
- c) Promover o isolamento dos filhos/ educandos, que manifestem febres iguais/ superiores a 38°C e/ ou outros sintomas de gripe, até que a situação seja devidamente esclarecida pelos serviços de saúde, devendo para o efeito, telefonar para a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24) e seguir as indicações que lhe forem transmitidas;
- d) Promover o próprio isolamento, no caso de suspeita ou de confirmação da doença, de qualquer membro da comunidade educativa, até que a situação seja devidamente esclarecida pela Linha Saúde Açores (808 24 60 24);
- e) Informar a Unidade Orgânica dos respectivos Planos de Contingência, no caso dos fornecedores, e da existência de soluções alternativas para o fornecimento de bens ou serviços considerados alternativos;
- f) Respeitar as regras estabelecidas no Plano de Contingência, bem como acatar as orientações emanadas pelo pessoal docente e não docente.

4.5- Funções do Responsável dos Serviços Administrativos

- 3- Identificar e organizar em conformidade as actividades prioritárias no seu sector;
- 4- Monitorizar as faltas ao serviço do pessoal docente e não docente;
- 5- Manter o Coordenador da Equipa Operativa

4.6– Funções do responsável da Cozinha/Cantina

- 2- Gerir os existentes operacionais (cozinha/Cantina/bar) conforme os recursos;
- 3- Assegurar junto dos diversos fornecedores a continuidade do fornecimento dos géneros alimentares;

4.7 – Funções do responsável pelos transportes

- 2- Monitorizar as condutas e normas de higiene previstas para os transportes escolares;
- 3- Assegurar os circuitos previstos;

5 - Medidas de prevenção

- a) Cobrir a boca e o nariz com um lenço de papel ou com o antebraço, ao tossir ou espirrar, mas nunca com a mão!
 - b) De imediato, deposite no lixo o lenço utilizado;
 - c) Lavar as mãos frequentemente com água e sabão, ou, em alternativa, usar toalhetes à base de solução alcoólica;
 - d) Evitar contactos desnecessários com pessoas com gripe;
 - e) Evitar o contacto das mãos com os olhos, nariz e boca;
 - f) Limpar frequentemente as superfícies ou objectos mais sujeitos a contacto, com os produtos de limpeza habituais;
- a) Evitar frequentar espaços públicos fechados e pouco arejados.
 - b) Toda a comunidade educativa deverá lavar as mãos:
 - 2- à chegada à escola, vindos da rua;
 - 3- após tossir, espirrar ou assoar o nariz;
 - 4- antes da utilização de teclados e ratos de computador ou outros materiais escolares de uso partilhado;
 - 5- antes das refeições;
 - 6- após a ida à casa de banho;
 - 7- após contacto com uma pessoa doente com sintomas gripais, ou com roupas ou objectos manuseados pelo doente.
 - 2- Colocar soluções anti-sépticas de base alcoólica:
 - a. Na sala destinada ao isolamento;
 - b. Nos laboratórios de informática;
 - c. Nas oficinas;
 - d. Nos Serviços Administrativos;
 - e. Na contabilidade;
 - f. Na sala de formadores;
 - g. Na direcção;
 - h. No bar;
 - i. Na cantina
 - j. Mediateca;
 - k. Reprografia;
 - l. Junto aos aparelhos de marcação biométrica de ponto
 - m. Em caso de dúvida, a Escola deve contactar a Unidade de Saúde Pública do respectivo Agrupamento de Centros de Saúde
- Durante os intervalos, os funcionários, com luvas, deverão desinfetar os corrimões e tampos das mesas do bar. As portas das salas de aulas deverão ser abertas e fechadas pelos formadores;
- 3- No final do dia, teclados e ratos de computador, as maçanetas das portas, as torneiras e os botões de accionamento dos autoclismos deverão ser desinfectados;
 - 4- No final de cada dia o lixo deve ser colocado nos contentores exteriores;
 - 5- Deve promover-se o arejamento diário das salas de aula ou de trabalho e espaços interiores da escola;
 - 6- Colocar em todas as casas de banho e/ou perto de todos os lavatórios, um esquema da correcta lavagem e desinfecção das mãos;
 - 7- Garantir a existência de sabão líquido e dispositivos para secagem das mãos, de preferência toalhetes de absorvente. Nunca usar toalhas de pano de uso colectivo

- 8- Garantir a existência de caixotes de lixo nos diferentes corredores e espaços de convívio nas diferentes valências;
- 9- Identificar, criteriosamente, locais para colocação de dispositivos de solução anti-séptica de base alcoólica;
- 10- Definir uma sala para isolamento de formandos que apresentem febre e sinais de gripe;
- 11- Criar uma reserva estratégica de alguns produtos, se necessário - alimentos, produtos de limpeza, sabão líquido, toalhetes de papel, sacos de lixo, etc.; Deve ser contactada a Linha Saúde 24: 808 24 24 24 e seguidas as orientações quanto às medidas a adoptar;
- 12- Na cantina, os talheres e fruta serão disponíveis dentro de saquetas individuais;
- 13- Todos os autocarros e salas de aulas deverão estar equipados com um kit de prevenção para o caso de se verificar sintomas do vírus (H1N1).
- 14- O kit é composto por duas máscaras; guardanapos, álcool ou solução semelhante;
- 15- Evitar aglomerados de pessoas assim como cumprimentos (beijos e apertos de mão) durante os períodos de maior perigo de propagação do vírus.
- 16- Serão proibidas as praxes com batons, cremes ou objectos que impliquem contacto com mãos, lábios e/ou rosto;
- 17- No bar, estarão disponíveis para venda pacotes de lenços de papel
- 18- No início do ano lectivo, será enviado aos Encarregados de Educação um folheto informativo com as medidas de prevenção e medidas a aplicar no caso de contágio.

6 – Medidas a adoptar no caso de existir uma suspeita de infecção pelo vírus da gripe H1N1 num profissional ou formando

- a) No caso de apresentar a sintomatologia apresentada no início do PC o indivíduo não se deve deslocar à escola e deve contactar a **Linha Saúde Açores – 808 24 60 24**
- b) No caso de se encontrar na escola ou num dos autocarros, os responsáveis por cada valência ou veículo devem proceder de acordo com os seguintes passos:



- c) Em caso de confirmação de infecção pelo vírus da gripe A (H1N1), o profissional ou formando, estes não devem frequentar a escola por um período mínimo de 7 dias ou até que lhes seja dada alta clínica, através de documento médico emitido pelo Centro de Saúde;
- d) O indivíduo infectado, ao permanecer em casa, deverá seguir as medidas divulgadas no início do ano lectivo através de folheto informativo e/ou as indicações dadas pelos profissionais de saúde.

7 - Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise

- 2- Os formandos e formadores poderão frequentar a escola, logo que existam condições para tal, podendo ser suspensas as aulas em algumas turmas, se existir um número elevado de indivíduos com suspeitas de contágio ou de formadores que não possa, substituir os demais colegas.
- 3- Perante um cenário de elevado absentismo dos formadores ou outros profissionais e formandos, a escola criou um serviço *Moodle* que servirá de ponte entre a escola e a comunidade educativa, de modo a não prejudicar o funcionamento das actividades escolares consideradas essenciais e prioritárias.
- 4- Em caso de se verificar o absentismo das assistentes administrativas, as actividades prioritárias desse serviço devem ser asseguradas pelos profissionais da contabilidade e vice-versa.
- 5- No que diz respeito aos serviços de reprografia, em caso de absentismo do responsável, este serviço será assegurado pela profissional da Mediateca e vice-versa.
- 6- Relativamente ao serviço de refeições, em caso do absentismo da cozinheira, o serviço será assegurado pela Quinta. O absentismo das ajudantes de cozinha será assegurado pelas funcionárias do bar e vice-versa.
- 7- Em caso de absentismo de um condutor, os restantes condutores devem organizar-se no sentido de assegurar o transporte dos formandos começando as viagens mais cedo, ou no caso de não existirem assistentes operacionais, a escola deverá recorrer aos serviços dos transportes públicos.
- 8- A escola deverá aumentar as reservas de produtos de higiene e limpeza e manter o controlo do stock
- 9- A escola possui um ficheiro actualizado e acessível dos contactos de todos os colaboradores, dos pais/Encarregados de Educação, a fim de os contactar se necessário.
- 10- Se não existirem assistentes operacionais para garantir o funcionamento mínimo da escola e não existirem recursos exteriores disponíveis, a escola será encerrada.
- 11- Em caso de encerramento da escola será fornecida informação à comunidade escolar e aos pais, complementada por nota escrita, indicando qual o período de encerramento e medidas de vigilância a adoptar.

8 - Informação e capacitação

- b) Será elaborado um cronograma de reuniões para esclarecimento e formação de profissionais e de formandos.
- c) Os profissionais terão a formação necessária quanto à lavagem das mãos e às regras de etiqueta respiratória, tal como saber lidar com situações de formandos que possam apresentar febre ou outros sinais de gripe A (H1N1).
- d) A comunidade escolar será incentivada a estabelecer rotinas como a lavagem das mãos antes de entrar na sala de aula e sempre que houver manuseamento de dinheiro, particularmente no bar.

9 - Plano de Comunicação

Estará assegurada a fácil rede de comunicação interna e externa com diferentes parceiros: serviços de saúde, Encarregados de Educação, empresa que assegura os transportes escolares e fornecedores.

ANEXO H

Regulamento do funcionamento das ações de formação de ativos**POLÍTICA, ESTRATÉGIA E OBJECTIVOS
ARTIGO 1º****1.1. Política da ADISJ / EPISJ;**

A Associação para o Desenvolvimento da Ilha de S. Jorge, entidade sem fins lucrativos, tem como principal objectivo, tal como está expresso no Artigo 2º dos seus Estatutos, o apoio ao desenvolvimento socioeconómico da Ilha de S. Jorge, na perspectiva quer do estudo de projectos de investimento dos agentes económicos locais ou outros com interesse em investir na Ilha de S. Jorge, quer na do fomento de acções e actividades destinadas a debater, promover e divulgar as realidades potenciadoras do desenvolvimento socioeconómico, colaborando com todas as entidades, públicas e privadas, interessadas na dinamização de iniciativas próprias e apoio a projectos de promotores locais segundo uma estratégia de intervenção global de valorização dos recursos locais.

É objectivo desta Entidade, a EPISJ, o prosseguimento de objectivos gerais estabelecidos pela ADISJ que fomentará especialmente o desenvolvimento do sector agrícola, em particular o agro-turismo, agro-alimentação, turismo rural e ainda produção e divulgação dos produtos tradicionais bem como o apoio à formação profissional naqueles domínios, para este efeito colaborando e participando nos objectivos da Escola Profissional da Ilha de São Jorge.

1.2. Estratégia da ADISJ / EPISJ;

Para a consecução prática destes objectivos, a ADISJ delineou as seguintes linhas estratégicas:

- Consolidar e criar infra-estruturas que possibilitem o desenvolvimento local, nas áreas acima identificadas e permitindo a diversificação do tecido económico local;
- Identificar as carências e as potencialidades económicas locais e desenvolver todos os esforços no que concerne ao seu desenvolvimento;
- Criar as condições necessárias ao funcionamento da Escola Profissional da Ilha de S. Jorge, enquanto motor de desenvolvimento social e local;
- Promover, junto dos empregados e da comunidade em geral, a necessidade de formação ao longo da vida e a necessidade de actualização permanente;
- Dotar a EPISJ dos meios necessários para a consecução dos seus objectivos enquanto entidade formadora;
- Promover a actualização de competências profissionais junto dos trabalhadores activos, mediante a realização de Cursos de Curta Duração adequados às necessidades identificadas junto dos mesmos e das entidades empresariais locais.

1.3. Princípios de conduta

A EPISJ reger-se-á pelos seguintes princípios de conduta:

- Igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na actividade formativa, com lealdade, ética e correcção;
- Respeito pelos requisitos legais aplicáveis às actividades que desenvolve;
- Qualidade das intervenções formativas.

**REGIME DE FUNCIONAMENTO
DIVULGAÇÃO, CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA E INSCRIÇÕES
ARTIGO 2º****2.1. Divulgação**

A EPISJ propõe-se a divulgar os cursos utilizando todos os meios possíveis e considerados adequados, para atingir o maior número possível de potenciais candidatos. Prevê-se a divulgação através do site da escola, de publicidade na

imprensa local tanto escrita como na rádio assim como através de cartazes a serem distribuídos pela Ilha.

2. 2. Formas e métodos de inscrição e seleção;

Para todos os períodos formativos, a EPISJ divulgará o calendário das acções de formação, disponibilizará as fichas de inscrição, definindo também os prazos para a pré-inscrição nas acções definidas.

2.2.1. As pré-inscrições decorrerão no mês anterior ao início da formação através do site da escola ou fazendo chegar à secretaria a ficha de pré-inscrição disponível no site.

2.2.2. As inscrições decorrerão até 5 dias úteis antes do início da formação, sendo a lista de seleccionados divulgada, no site da escola e em lista afixada publicamente na EPISJ até 72h antes do início da formação.

2.2.3. Os critérios de selecção das inscrições, quando em número superior ao das vagas disponíveis, são os que a seguir se mencionam:

- Fichas correctamente preenchidas;
- Data de entrega nos Serviços da EPISJ;
- Idade, habilitações literárias e ocupação profissional dos formandos, nos casos em que estes aspectos sejam considerados importantes para a homogeneidade dos grupos de formação, ou sejam condição de frequência dos mesmos;
- No que diz respeito às acções de formação de Nível Avançado, será dada preferência a quem frequentou, com sucesso as acções antecedentes.
- Serão excluídos os candidatos que se inscrevam em cursos que já tenham frequentado com sucesso.

2.2.4. Em caso de desistência de algum formando, havendo candidatos à formação não seleccionados, mas que apresentam os requisitos legais para a frequentar, será imediatamente contactado o formando que se seguia na lista, no respeito porém do princípio de frequência de pelo menos 95% das horas de formação.

2.2.5. O número de formandos por curso será definido em cada curso atendendo às suas especificidades, apontando, no entanto, a EPISJ para um número mínimo de 10 formandos por curso.

2.2.6. A inscrição num curso da EPISJ acarretará o pagamento de uma taxa de 20 €, a ser restituída no final da formação.

2.2.7. As fichas recebidas pelos serviços da EPISJ serão alvo de tratamento estatístico no respeito integral pelo anonimato e pela defesa da integridade de todos os formandos inscritos nas acções de formação calendarizadas. Em caso algum, as informações nela constantes serão alvo de divulgação, salvo quando tratadas estatisticamente, seguindo o legislado na Lei Nacional de Protecção de Dados Pessoais (Lei nº 67/98 de 26 de Outubro). O tratamento a dar às fichas de inscrição entregues nos serviços da EPISJ obedecerá aos seguintes trâmites:

2.3. Condições de frequência (obrigações, interdições, requisitos, assiduidade mínima, etc.).

As condições de frequência dos cursos são as que estão definidas em candidatura, nomeadamente no que diz respeito às habilitações literárias dos formandos, aos limites etários e à assiduidade mínima para a frequência do Curso.

2.3.1 Assiduidade;

A assiduidade mínima das acções de formação é de, regra geral, 95% do total de horas do curso. Outros níveis de assiduidade serão devidamente definidos em

candidatura e divulgados junto dos formandos no acto de inscrição e pelos meios considerados idóneos.

2.3.2. Habilitações literárias e limite etário;

Salvaguardadas algumas acções específicas, não há limites etários de inscrição, nem de habilitações literárias desde que respeitem as normas de cofinanciamento do programa Proemprego.

2.3.3. Obrigações dos formandos;

São obrigações dos formandos as seguintes:

- Cumprir na íntegra o Contrato de Formação assinado com a ADISJ-EPISJ;
- Respeitar os limites de assiduidade estipulados;
- Participar activamente nas actividades desenvolvidas em formação;
- Participar activamente na avaliação das acções de formação;
- Contribuir para a melhoria contínua da formação administrada pela ADISJ-EPISJ mediante uma avaliação criteriosa e consciente da formação administrada;

2.4. Regime de Pagamentos e Política de Devoluções de Isenções.

2.4.1 Regime de Pagamento;

A Escola Profissional da Ilha de São Jorge promove e promoverá Cursos de Curta Duração financiados ou não pelo Fundo Social Europeu (FSE) ou PROEMPREGO.

No que respeita aos Cursos financiados pelo FSE, a EPISJ divulgará junto com a promoção/divulgação dos cursos, quais os montantes a cobrar aos inscritos e sob que formas poderão fazê-lo, nomeadamente, os períodos definidos para que possam exercer o direito à devolução.

2.4.2. Devoluções e Isenções;

- A EPISJ devolverá a totalidade da verba já paga no acto da inscrição, nos casos em que os formandos desistam no prazo de 2 dias após o início da formação;
- Nos casos em que o número de formandos inscritos não possibilite o arranque do curso, os formandos inscritos serão ressarcidos dos montantes já pagos.
- A EPISJ não prevê nenhum tipo de isenção para os Cursos não financiados pelo FSE, salvo se a mesma decorrer de acordos particulares com instituições de solidariedade social, ou outras, ou caso, a formação decorra de programas do Governo Regional dos Açores, sendo por estes suportados.

2.5. Condições de funcionamento da formação (Definição e alteração de horários, locais, cronogramas, ...)

É da responsabilidade da ADISJ/EPISJ garantir as condições de funcionamento necessárias à realização das acções de formação agendadas, nomeadamente no que concerne aos meios físicos e humanos necessários, assim como aos recursos didático-pedagógicos a afectar à formação.

2.5.1. Definição de cronogramas, horários e locais de formação.

As acções de formação realizam-se nas instalações da EPISJ, salvo rara excepção. Os horários definidos para a realização das acções de formação serão cumpridos rigorosamente, não sendo permitidas alterações aos horários de funcionamento das mesmas, sem o conhecimento da Direcção Pedagógica da EPISJ.

Os cronogramas apresentados em candidatura visam organizar os períodos de formação, levando a cabo a gestão dos espaços necessários, dos meios físicos e dos recursos didácticos necessários para o efeito.

2.6 Interrupções e possibilidade (eventual) de repetições de curso.

2.6.1. As acções de formação que, por motivo de força maior, sejam alvo de interrupção, deverão ser retomadas, logo que possível, no período máximo de 1 semana, no respeito estrito de cronograma e planificações correspondentes.

2.6.2. A EPISJ repetirá os Cursos e Acções de Formação que achar adequados, atendendo tanto às necessidades do tecido empresarial, como às necessidades dos formandos no âmbito da sua actualização/formação ao longo da vida.

2.7 Procedimentos relativos a queixas e reclamações.

2.7.1. O procedimento relativo ao tratamento de reclamações, é o que se encontra definido pelos artigos nºs 161, 162, 163, 164, 165 e seguintes do Código do Procedimento Administrativo consagrado no Decreto-Lei nº 6/96 de 31 de Janeiro.

2.7.2. Todo e qualquer acto administrativo e passível de reclamação em conformidade com o procedimento abaixo indicado:

- Após a publicação dos resultados das acções de formação, os queixosos têm 15 dias úteis para reclamarem por escrito, fazendo uma descrição dos factos a averiguar;
- O limite máximo para resolução da queixa é de 30 dias úteis, contando a partir da recepção da reclamação, conforme recepção por correio (registada e com aviso de recepção);
- Toda e qualquer queixa e/ou reclamação deve ser endereçada à Direcção Pedagógica em carta fechada, preferencialmente por correio (Registada e com aviso de recepção);
- Uma vez recebida, a Direcção Pedagógica tem um prazo de 3 dias úteis, a contar da data da recepção, para iniciar o processo de averiguações junto dos intervenientes na formação, ou arquivar a queixa fundamentalmente, isto é, apresentando as razões do seu arquivamento, baseando um primeiro processo de averiguações directas junto dos intervenientes;
- A averiguação dos factos será conduzida por um membro do Conselho Pedagógico da EPISJ, nomeado para o efeito pela Direcção Pedagógica; este terá 10 dias úteis para recolha de declarações e elaborar o respectivo relatório;
- O responsável pela averiguação referida reunirá com todos os envolvidos, levando a cabo um relatório individual das declarações proferidas e assinadas pelos inquiridos; outras provas poderão ser apenas aos relatórios mencionados. Preferencialmente, as declarações serão presenciais, salvaguardando-se, obviamente, os formadores, ou outros intervenientes, que estejam ausentes, ou que se preveja não estarem presentes no prazo estipulado para averiguações; nos casos em que o registo de declarações dos envolvidos não for presencial, este facto tem que ficar registado nas declarações. Todos os declarantes têm direito a uma cópia das suas declarações que lhes será enviada via correio (Registada e com aviso de recepção);
- Ouvidos todos os intervenientes, o responsável pela averiguação elaborará um resumo dos pontos presentes nas declarações individuais dos intervenientes, o qual apresentará à Direcção Pedagógica;
- O Relatório Final será apreciado pela Direcção Pedagógica que se pronunciará pelo arquivamento da reclamação, ou pela apreciação do Conselho Pedagógico, o qual reunirá extraordinariamente; em caso de pronúncia de arquivamento cabe à Direcção Pedagógica justificar a decisão tomada no despacho de arquivamento;
- O Conselho Pedagógico reunido para apreciação da reclamação ou queixa poderá propor estratégias de mediação da queixa/reclamação ou propor penalizações ao(s) infractor(es); das decisões tomadas não haverá recurso, salvaguardando-se os mecanismos legais definidos par o efeito;
- Cabe à Direcção da EPISJ, concluído este processo, e caso entenda ter sido lesada por qualquer um dos intervenientes em formação, formandos,

formadores ou responsáveis, accionar os mecanismos legais considerados adequados.

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS INTERVENIENTES EM FORMAÇÃO ARTIGO 3º

3.1. Os formadores serão seleccionados preferencialmente a partir da bolsa de formadores da EPISJ, a partir de análise do currículo mais adequado à formação que se pretende desenvolver. A selecção será da responsabilidade da Direcção da EPISJ.

3.2. Responsabilidades dos formadores;

3.2.1. São responsabilidade dos formadores:

- Cumprir na íntegra o contrato de formação assinado com a ADISJ-EPISJ;
- Cumprir com o horário estabelecido e calendarizado em candidatura, sem prejuízo das alterações consideradas necessárias;
- Definir objectivos e planificar acções de formação;
- Promover estratégias didático-pedagógicas facilitadoras de ensino-aprendizagem;
- Entregar toda a documentação necessária para que constem do Dossier Técnico-pedagógico, a saber, sumários, folhas de presença, fichas de avaliação, documentação entregue aos formandos no decorrer da acção, entre outras;
- Contribuir para a melhoria continua da formação administrada pela ADISJ-EPISJ mediante uma avaliação criteriosa e consciente da formação administrada.

3.3. Responsabilidades dos formandos;

3.3.1. São responsabilidades dos formandos:

- Ser assíduo e pontual de acordo com o cronograma elaborado;
- Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Tratar com respeito e correcção qualquer membro da sua comunidade educativa;
- Ser leal para com os seus formadores e colegas;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ao formando ou a terceiros;
- Não praticar qualquer acto ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psico-activas;
- Cumprir escrupulosamente o estipulado no contrato e formação estabelecido no início da acção.

3.4. Responsabilidades dos coordenadores;

3.4.1. As competências profissionais deste técnico envolvem três momentos distintos:

- A preparação/planificação das actividades de formação agendadas;
- O acompanhamento das acções;
- A avaliação de todo o processo;

3.4.2. Preparação e Planificação das Actividades de Formação;

As competências do Coordenador da Formação, no que respeita à preparação e planificação das actividades de formação, são essencialmente as seguintes:

- Calendarização das acções de curta duração, em conjunto com a Direcção Pedagógica da EPISJ, estruturas e meios e equipamentos necessários;
- Promover a divulgação dos Cursos de Formação agendados e definidos em candidatura e calendarizados no Plano Anual de Actividades e Plano de Intervenção da ADISJ-EPISJ;
- Proceder ao esclarecimento de eventuais dúvidas no que se refere ao funcionamento destas acções de formação;
- Organizar as inscrições dos formandos atendendo às acções de formação a levar acabo;
- Promover o contacto com os formadores afectos às várias acções de formação, identificando os recursos e materiais necessários à formação a desenvolver;
- Verificar a adequação das salas de aula às exigências da formação planificadas para as mesmas;
- Fazer o levantamento dos materiais a adquirir para a consecução dos objectivos da formação programada.

3.4.3. Acompanhamento e Desenvolvimento das Acções de Formação.

O Coordenador de Formação, neste âmbito, irá proceder às seguintes tarefas:

- Fazer o acolhimento dos formandos, explicitando-os relativamente aos seus direitos e deveres e demais questões orgânicas;
- Distribuir aos formandos o presente Regulamento de Formação, sintetizando e esclarecendo os vários grupos de formação no que respeita aos principais pontos do mesmo;
- Distribuir aos formandos toda a documentação relativa ao desenvolvimento de cada acção de formação, elucidando-os nas dúvidas apresentadas;
- Organizar o Dossier Técnico-pedagógico para cada acção de formação realizada, no respeito pelo definido na Portaria n.º 851/2010 N.º 173 de 6 de Setembro.

3.4.4. Avaliação da formação

No que respeita à avaliação da formação, cabe ao Coordenador de Formação, a consecução das seguintes tarefas, de modo a assegurar a correcção e a melhoria contínua da formação levada a cabo:

- Realizar a Avaliação Intermédia e Final das Acções de Formação realizadas;
- Sintetizar os dados recolhidos, realizando os Relatórios de Execução de cada acção realizada;
- Promover a identificação dos pontos a melhorar em cada acção de formação, atendendo às avaliações feitas pelos formandos e formadores;
- Informar formandos e formadores dos mecanismos previstos para reclamação e respectivos processos de averiguação.

RESPONSABILIDADE DA DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 4º

4.1. Cabe à Direcção Pedagógica assegurar todas as condições necessárias para a realização das acções de formação planificadas, nomeadamente no que respeita à nomeação do Coordenador da Formação, aos meios físicos e aos recursos didático-pedagógicos a utilizar em formação.

4.2. Cabe-lhe ainda acompanhar as acções de formação, quer através do Coordenador, quer através de outros meios considerados adequados para o efeito, aferindo acerca do modo como as mesmas estão a decorrer, nos vários aspectos envolvidos em formação.

Velas, 13 de janeiro de 2011.

A Direcção Pedagógica

(Eugénia Maria Duarte Nunes)