Alternância
ENSINO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, CRL

Epa
Escola Profissional Alternância

Regulamento Interno (RI)

3ª Revisão Aprovada em Assembleia Geral Extraordinária da Alternância – Ensino e Formação Profissional, C.R.L em 29/06/2020

2018/2021

Cofinanciado por:

POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Índice

Introdução 1

PARTE I – APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO 3

I. 1 – A Instituição 3
I. 1.2 – Sede e Delegações 5
I. 1.3 – Natureza e Âmbito 5
I. 1.4 – Finalidades e Objetivos 6

PARTE II – ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 9

II. 1 – Organograma 10

II. 2 – Órgãos da Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL 11
II. 2.1 – Constituição 11
II. 2.1.1– Assembleia Geral 11
II. 2.1.2 – Conselho Fiscal 12
II. 2.1.3 – Direção 12
II. 2.1.3.1 – Diretor(a) Geral 13
II. 2.1.3.2 – Diretor(a) de Serviços 14
II. 2.1.3.3 – Secretário(a)-geral 15
II. 2.1.3.4 – Tesoureiro(a) 15

II. 3 – Órgãos da Escola Profissional Alternância – *epa* 16
II. 3.1 – Constituição 16
II. 3.1.1 – Direção 16
II. 3.1.1.1 – Competências do(a) Diretor(a) Geral 16
II. 3.1.1.2 – Competências do(a) Secretário(a) Geral 18
II. 3.1.1.3 – Competências do(a) Sub Diretor(a) Geral 18
II. 3.1.1.4 – Competências do(a) Sub Diretor(a) 19
II. 3.1.1.5 – Competências dos(as) Coordenadores (as) da Sede / Delegações 20
II. 3.1.2 – Direção Pedagógica 21
II. 3.1.3 – Conselho Consultivo 24

PARTE III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 26

III. 1 – Conselho Pedagógico 26
III. 1.1 – Diretor (a) de Curso 28
III. 1.2 – Diretor (a) de Turma / Orientador (a) Educativo(a) 31
III. 1.3 – Conselho de Turma 33

III. 2 – Corpo Docente 36
III. 2.1 – Competências 40
III. 2.2 – Atribuições 40
III. 2.3 – Critérios de Distribuição de serviço docente 44
III. 2.4 – Considerações sobre o corpo docente 45
III. 2.4.1 – Reuniões 45
III. 2.4.2 – Comunicações Internas e Informações 45
III. 2.4.3 – Livro de Ponto/Plataforma Digital 45
III. 2.4.4 – Reprodução de documentos 45

III. 2.4.5 – Textos de Apoio/Coletâneas 46
III. 2.4.6 – Planos de Aula/Sessão 46
III. 2.4.7 – Contratação de docentes/formadores(as) 47
III. 2.4.8 – Tempo de Serviço prestado pelo(a) Formador(a)/Professor(a) 47
III. 2.4.9 – Faltas, substituição e justificação 48
III. 2.4.10 – Não cumprimento de deveres por parte do(a) docente 48

III. 3 – Grupos de Docência/Área Disciplinar 49

III. 4 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 50

III. 5 – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 51

III. 6 – Serviço Social 52

PARTE IV – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE 54
IV. 1 – Avaliação Ação Formativa 54
IV. 2 – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente 54
IV. 3 – Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente 56

PARTE V – CONDIÇÕES GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO 57

V. 1 – Constituição das Turmas 57

V. 2 – Organização do Processo Técnico-Pedagógico 57

V. 3 – Organização do Dossier Individual do(a) Aluno(a) 58

V. 4 – Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos 59

V. 5 – Regras de Informação e Publicidade 59

V. 6 – Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) 60

V. 7 – Serviços, Recursos e Equipamentos 60
V. 7.1 – Serviços Administrativos 61
V. 7.1.1 – Serviços Administrativos Centrais 61
V. 7.1.2 – Serviços Administrativos 62
V. 7.2 – Plataforma Escolar 63
V. 7.3 – Fundo Documental/Biblioteca 66
V. 7.4 – Instalações 66
V. 7.4.1 – Acesso, Funcionamento e Utilização das Instalações 67
V. 7.4.2 – Plano de Emergência 68
V. 7.4.3 – Sugestões e Reclamações 68
V. 7.4.4 – Instalações Desportivas 69
V. 7.4.5 – Sala dos(as) Formadores(as)/Professores(as) 69
V. 7.4.6 – Sala de Atendimento 69
V. 7.4.7 – Sala dos(as) Alunos(as) 70
V. 7.4.8 – Área do Refeitório 70
V. 7.4.9 – Instalações Sanitárias 70

PARTE VI – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA 71

VI. 1 – Direitos e Deveres do Pessoal Docente 71

VI. 2 – Direitos e Deveres dos(as) Alunos(as) 74

VI. 3 – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente 81

VI. 4 – Responsabilidade dos(as) Encarregados(as) de Educação/Responsáveis Educativos(as) 83

VI. 5 – Acesso e Permanência na Escola 86
VI. 5.1 – Normas Específicas por Sede/Delegações 87

PARTE VII – INGRESSO E FREQUÊNCIA DOS(AS) ALUNOS(AS) 88

VII. 1 – Requisitos de Admissão 88

VII. 2 – Inscrição e Ingresso 88

VII. 3 – Processo de Divulgação Recrutamento e Seleção de Alunos(as) 90
VII. 3.1 – Divulgação da Oferta Formativa 90
VII. 3.2 – Recrutamento e Seleção 90
VII. 3.3 – Critérios 91
VII. 3.4 – Métodos 91
VII. 3.5 – Avaliação e ponderação dos documentos e provas prestadas. 93

VII. 4 – Matrícula e Renovação de Matrícula 93

VII. 5 – Condições de Frequência 94
VII. 5.1 – Frequência e Assiduidade 95
VII. 5.2 – Faltas 96
VII. 5.3 – Justificação das Faltas 96
VII. 5.4. – Excesso do Limite Legal de Faltas 98
VII. 5.4.1 – Efeitos da Ultrapassagem do Limite Legal de Faltas 99
VII. 5.4.2 – Medidas de Recuperação e de Integração 99

VII. 6 – Projetos e Atividades Transdisciplinares 100
VII. 6.1 – Mais-valias dos Projetos/Atividades Transdisciplinares 100
VII. 6.2 – Fatos a considerar na opção por temas dos Projetos/Atividades Transdisciplinares 101
VII. 6.3 – Desenvolvimento do Projeto Transdisciplinar 101
VII. 6.4 – Apresentação Final do Projeto Transdisciplinar 102

VII. 7 – Visitas de Estudo/Eventos Pedagógicos 102

VII. 8 – Representação dos(as) Alunos(as) 103
VII. 8.1 – Delegados(as) de Turma 104
VII. 8.2 – Associação de Estudantes 104

PARTE VIII – REGRAS GERAIS DE CONVIVÊNCIA 105

VIII. 1 – Ações/Infrações Disciplinares 105

PARTE IX – ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO 106

IX. 1 – Cursos Profissionais 106
IX. 1.1 – Princípios Orientadores 106
IX. 1.2 – Destinatários 107
IX. 1.3 – Apoios Sociais 107
IX. 1.4 – Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação 108
IX. 1.5 – Componentes de Formação 108
IX. 1.6 – Estrutura Curricular 109
IX. 1.7 – Regime de Assiduidade 110
IX. 1.8 – Módulos em Atraso 110
IX. 1.9 – Prova de Aptidão Profissional 110
IX. 1.9.1 – Âmbito e Definição 111
IX. 1.9.2 – Conceção e concretização do Projeto 111
IX. 1.10 – Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 112
IX. 1.10.1 – Âmbito e Definição 112
IX. 1.10.2 – Critérios de Escolha do local da FCT 112
IX. 1.11 – Prosseguimento de Estudos 113

IX. 2 – Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) 113
IX. 2.1 – Princípios Orientadores 114
IX. 2.2 – Destinatários 114
IX. 2.3 – Apoios Sociais 114
IX. 2.4 – Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação 115
IX. 2.5 – Componentes de Formação 115
IX. 2.6 – Estrutura Curricular 116
IX. 2.7 – Formação Prática em Contexto de Trabalho (FCT) 117
IX. 2.8 – Prova de Avaliação Final (PAF) 117
IX. 2.9 – Regime de Assiduidade 118
IX. 2.10 – Prosseguimento de Estudos 118

PARTE X– REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO 119

X.1 – Objetivos e Finalidades da Avaliação 119

X.2 – Tipos de Avaliação 119

X. 3 – Critérios de Avaliação 121

X. 4 – Metodologias de Avaliação 121

X. 5 – Agentes de Avaliação 122

X. 6 – Registo e Publicitação da Avaliação 123

X. 7 – Avaliação dos Cursos Profissionais 123
X. 7.1 – Momentos de Avaliação 124
X. 7.2 – Conselho de Turma de Avaliação 124
X. 7.3 – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho 125
X. 7.4 – Classificação Final do Curso 126
X. 7.5 – Prosseguimento de Estudos 127

X. 8 – Avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Jovens 127
X. 8.1 – Momentos de Avaliação 127
X. 8.2 – Progressão 127
X. 8.3 – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho 128
X. 8.4 – Classificação Final do Curso 128

PARTE XI – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO 130

XI. 1 – Cursos Profissionais 130

XI. 2 – Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) 130

XI. 4 – Ex-Aluno(a): Inserção na Vida Ativa 131

PARTE XII – AVALIAÇÃO DA ENTIDADE 132

XII. 1 – Avaliação Interna da Escola 132
XII. 1. 1 – Comissão de Avaliação Interna 133

Reúne no mínimo no início do ano letivo, em data intermédia e no final do ano letivo e direcionará a sua ação para: 133

XII. 2 – Avaliação Externa da Escola 134

XII. 3 – Monitorização, Avaliação dos Resultados e Plano de Melhoria 135

XII. 4 – Sistema de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional, em linha com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais 135
XII. 4.1 – Competências do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no trabalho, Recursos Humanos e Formação Contínua, Empregabilidade e Empreendedorismo 136
XII. 4.1.1 Competências Específicas no âmbito da Qualidade 137
XII. 4.1.2 Competências Específicas no âmbito da Saúde e Segurança no trabalho 139
XII. 4.1.3 Competências Específicas no âmbito dos Recursos Humanos e Formação Contínua 139
XII. 4.1.4 Competências Específicas no âmbito da Empregabilidade e Empreendedorismo 140

PARTE XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS/NORMAS TRANSITÓRIAS 141

XIII. 1 – Regimes de Exceção 141

XIII. 2 – Sugestões 141

XIII. 3 – Casos Omissos 142

XIII. 4 – Produção de Efeitos 142

Introdução

O presente Regulamento Interno (RI) tem como objetivo conciliar os princípios orientadores, valores e políticas traçadas no Projeto Educativo (PE) que identificam as opções da escola, quanto ao ideal educativo e pedagógico a seguir. O principal objetivo é consolidar a articulação entre os diferentes atores que constituem a comunidade educativa; reforçar a educação para a cidadania/formação cívica; promover o sucesso educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências, prevenindo a assiduidade irregular e o abandono escolar; e fortalecer a relação da escola com o meio envolvente.

O RI contém as normas internas que não colidindo com as normas legislativas definem o clima, direitos e deveres das comunidades que integra.

Tratando-se de um documento regulador, torna-se importante a participação de todos(as), privilegiando assim, uma metodologia interativa, onde quer os elementos da comunidade educativa, através dos(as) seus(suas) representantes legais, adjuntos(as) e colaboradores(as), quer os parceiros sociais, através das suas propostas, possam emitir o seu parecer.

Considerando a qualidade e fomentando a transparência, bem como a contínua inovação, a nossa escola, agregará os contributos de todos os agentes envolvidos, visando a melhoria permanente das práticas pedagógicas e do funcionamento geral da escola. Neste seguimento, o RI considera-se um documento aberto e flexível, em permanente construção, adequado à realidade social, também ela, em permanente transformação e mudança.

Assim, nos termos do Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro[1], que reconhece autonomia pedagógica às escolas de ensino privado na elaboração do seu regulamento interno, do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho[2], na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro[3], no Decreto-Lei nº 55, de 6 de julho[4] e no Decreto-Lei nº 54, de 6 de julho[5] é elaborado o presente Regulamento Interno.

[1] Que aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, no seu Artigo 37º, nº2, alínea a).
[2] Que estabelece o regime jurídico das Escolas Profissionais (artigo 14º).
[3] Estatuto do Aluno e Ética Escolar (artigos 49º, 50º e 51º).
[4] Que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
[5] Que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão.

Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Este documento, a ser consultado/distribuído a toda a comunidade educativa, está disponível nos Serviços Administrativos e, *online*, em http://alternancia.edu.pt/.

"*Educação não transforma o mundo.*
Educação ***muda*** *pessoas.*
Pessoas ***transformam*** *o mundo.*"

Paulo Freire

Parte I – Apresentação da Instituição

I. 1 – A Instituição

A Alternância, Ensino e Formação Profissional, CRL, doravante designada de **alternância**, é uma Cooperativa de Ensino fundada em 1983, tutelada, pedagogicamente, pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), certificada pela Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT), considerada ainda entidade externa pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP).

A **alternância** é uma entidade sem fins lucrativos e rege-se por princípios democráticos, assentes numa sólida consciência política e social, com o principal objetivo de oferecer aos(às) jovens da comunidade uma formação que vá de encontro às necessidades e potencialidades do meio onde está inserida - Grande Porto.

A ***epa*** – Escola Profissional Alternância tem como proprietária a Alternância, Ensino e Formação Profissional, CRL e formaliza-se a sua existência pela Autorização de Funcionamento nº 157 de 16/03/2003, outorgada pelo Ministério da Educação.

Desenvolve, no âmbito da Educação e Formação Profissional os seguintes percursos formativos: Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF), possuindo as salas de aula e as salas técnicas devidamente equipadas com os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.

Por força do Decreto-Lei 4/98 de 08 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2014, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, a escola beneficia das prerrogativas de Utilidade Pública.

Pelos mais de 25 anos de atividade no âmbito da Educação e Formação, bem como pelas parcerias estabelecidas com centenas de empresas ligadas aos vários setores de atividade, a escola é possuidora de um historial que já a torna uma referência na formação de jovens na região.

Hotéis, agências de viagens e turismo, restaurantes, empresas do setor da eletricidade e energia, instituições de caráter social, comissões sociais de freguesia e autarquias, são entidades com quem temos constituído parcerias que muito têm contribuído para a formação dos(as) nossos(as) alunos(as), bem como para a sua integração no mercado de trabalho.

Presentemente a escola tem em funcionamento as seguintes áreas de Educação e Formação:

Cursos de Educação e Formação de Jovens (Nível de Qualificação II)	
Área de Educação e Formação	**Saída Profissional**
815 - Cuidados de Beleza	Assistente de Cabeleireiro(a)
522 - Eletricidade e Energia	Eletricista de Instalações
811 - Hotelaria e Restauração	Empregado(a) de Restaurante/Bar
	Cozinheiro(a)
541 - Industrias Alimentares	Pasteleiro(a)/Padeiro(a)
346 - Secretariado e Trabalho Administrativo	Assistente Administrativo(a)

Cursos Profissionais (Nível de Qualificação IV)	
Área de Educação e Formação	**Saída Profissional**
815 - Cuidados de Beleza	Cabeleireiro(a)
	Técnico de Massagem de Estética e de Bem-Estar
522 - Eletricidade e Energia	Técnico(a) de Instalações Elétricas
811 - Hotelaria e Restauração	Técnico(a) de Restaurante/Bar
	Técnico(a) de Cozinheira/Pastelaria
761 - Serviços de Apoio a Crianças e Jovens	Técnico(a) de Apoio à Infância

I. 1.2 – Sede e Delegações

A **alternância** tem sede na Rua Luísa Tody – 4465 – 196 S. Mamede de Infesta, concelho de Matosinhos e uma delegação na Rua Engenheiro Ezequiel Campos, nº 106 – 4100 – 228 - Porto.

A **epa** está sediada na Rua de Timor, nº 97 – 4460 – 902 - Guifões – Matosinhos, com delegações na Rua Engenheiro Ezequiel Campos, nº 106 – 4100 – 228 – Porto e na Rua Luísa Tody – 4465 – 196 S. Mamede de Infesta.

I. 1.3 – Natureza e Âmbito

A nossa instituição privilegia na sua atividade a formação inicial de jovens de dupla certificação: escolar e profissional, ao nível do 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário (6º, 9º e 12º anos de escolaridade).

A **alternância** é uma entidade sem fins lucrativos e rege-se por princípios democráticos, assentes numa sólida consciência política e social. Numa ação dirigida para a educação, capacitação e informação, na transparência da gestão, num quadro social que se orienta para a cooperação, solidariedade e equidade, tendo como grande objetivo servir a comunidade, promover os valores éticos de honestidade, responsabilidade social e de compromisso com os grupos sociais mais desfavorecidos.

A Cultura Organizacional da nossa Escola assenta numa perspetiva de avaliação permanente e numa orientação de excelência que pretendemos que defina as nossas práticas formativas. A avaliação do(a) aluno(a), do(a) formador(a)/professor(a), do(a) Diretor(a) de Curso, do(a) Responsável Pedagógico(a) e demais elementos intervenientes na formação interna, assim como da própria entidade é prática obrigatória e está implementada há vários anos nesta escola. Aliás, não se concebe, nem se pode aceitar que os atores do e no processo formativo não considerem imprescindível esta prática. O desenvolvimento da qualidade e da melhoria[6] das nossas práticas letivas e formativas tem ainda por base um processo de autoavaliação, que nos

[6] Ver com maior pormenor o Ponto X.1 – Avaliação da Entidade.

permite traçar planos de melhoria e mesmo detetar necessidades formativas para organizar e planificar os planos individuais de desenvolvimento profissional dos(as) nossos(as) colaboradores(as), quer se trate de formadores(as)/professores(as) das áreas profissionais ou funcionários(as) de apoio à ação educativa.

Também porque o processo de ensino/formação necessita de profissionais qualificados(as), a **alternância** assegura aos(às) formadores(as)/professores(as) formação contínua (certificada) e em parceria com a Universidade de Santiago de Compostela Master e Pós Graduação em áreas com ligação direta à educação/formação e ao cumprimento da componente pedagógica.

I. 1.4 – Finalidades e Objetivos

Os objetivos da **alternância** assentam em modelos de inclusão e inserção, e tal como o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho indicam, assumimos na nossa entidade uma política educativa centrada nos(as) nossos(as) alunos(as) que garanta a igualdade de oportunidades e promova o sucesso educativo de todos(as) e de cada um(a), independentemente da sua situação pessoal e social. A também forte ligação ao meio envolvente e ao tecido empresarial tenta que a oferta formativa responda às necessidades das organizações e estruturas locais e esteja em linha com as prioridades do mercado de trabalho e do emprego. Para tal, desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do tecido social é uma prioridade, que em conjunto com a sólida formação geral, científica e tecnológica contribuem para a preparação para a vida ativa dos(as) nossos(as) alunos(as).

Com o seu sucesso, dependente e ligado à empregabilidade[7] é também nossa finalidade que a integração do nosso público seja realizada por vocação, na medida em que emerge daqui uma maior motivação para a aquisição das competências necessárias ao desempenho de cada saída profissional e, por sua vez, a conclusão das ações, com sucesso, quer para a respetiva entrada dos(as) jovens no mercado de trabalho, quer para o prosseguimento de estudos no ensino superior.

[7] De acordo com o previsto nos critérios de financiamento do Programa Operacional de Capital Humano (POCH)

Porém, e apesar das atuais contribuições para a mudança de paradigma, a tarefa de promover o ensino profissional, não se prevê fácil, na medida em que continuamos a assistir a visões erróneas do que são os cursos profissionais. Muitas vezes, os parceiros sociais, assim como as escolas vizinhas, encaminham ou (re)conduzem os(as) jovens para este tipo de ensino, sinalizando-os(as) com dificuldades de aprendizagem ou problemas de comportamento detetados em relação às normas vigentes e aos valores instituídos. A **alternância**, recebendo os(as) jovens, independentemente da sua condição, não os(as) exclui do processo de seleção pelos seus percursos escolares menos bem-sucedidos, pelo contrário, dá-lhes primazia. Integra-os(as) com a expetativa de trabalhar com eles(as) a (re)descoberta das suas capacidades e competências, sobretudo ao nível do saber-ser e no saber-estar.

Ciente da importância atribuída a todos os critérios de avaliação, a **alternância** procura afastar-se dos modelos de mérito que privilegiam essencialmente o saber-saber, e assim, sem confundir a tentação de facilitar a exigência que é requerida, tenta encontrar alternativas que conduzam a uma (re)orientação dos(as) seus(suas) alunos(as) no seu ritmo e na sua diversidade. Neste pressuposto, tal como é expresso no enquadramento legal atrás mencionado, a nossa escola reconhecendo a mais-valia dos(as) nossos(as) alunos(as), encontra formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às idiossincrasias dos(as) jovens, mobilizando os meios de que dispõe para que todos(as) aprendam e participem na vida da Comunidade Educativa.

Pelo resultado dos seus indicadores de atividade, o incentivo de prosseguir com este espírito renova-se a cada caso de sucesso: em cada jovem construir o "Ser"; encontrar a sua forma de "Estar" na sociedade, proporcionando a criação de novos laços de relação e de identidade, fazendo-os(as) acreditar que também são capazes de chegar mais além, trabalhando com eles(as) conceitos de autoeficácia que elevem a sua autoestima. Ou seja, a **alternância**, com base nas opções metodológicas assentes num desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível, procura garantir que o Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, seja atingido por todos(as), ainda que através de percursos diferenciados, promovendo o desenvolvimento de competências pessoais e sociais mas também profissionais; fomentando a aquisição da noção de responsabilidade individual e coletiva que passa pela compreensão e interiorização dos valores e regras de assiduidade, pontualidade, relacionamento pessoal e interpessoal, necessários à socialização e à integração na vida ativa.

A **alternância** é hoje assim uma instituição inclusiva, que há 30 anos leva a cabo a sua missão de promover a integração de jovens na vida ativa e profissional e de formar cidadãos(ãs) esclarecidos(as), despertando nestes(as) o interesse por uma participação ativa na sociedade. Porém, para a concretização da visão ambicionada, a nossa escola, continuará a afirmar uma cultura organizacional fortemente baseada em valores como a orientação para o mercado; inovação; melhoria continua; trabalho em rede e em parceria.

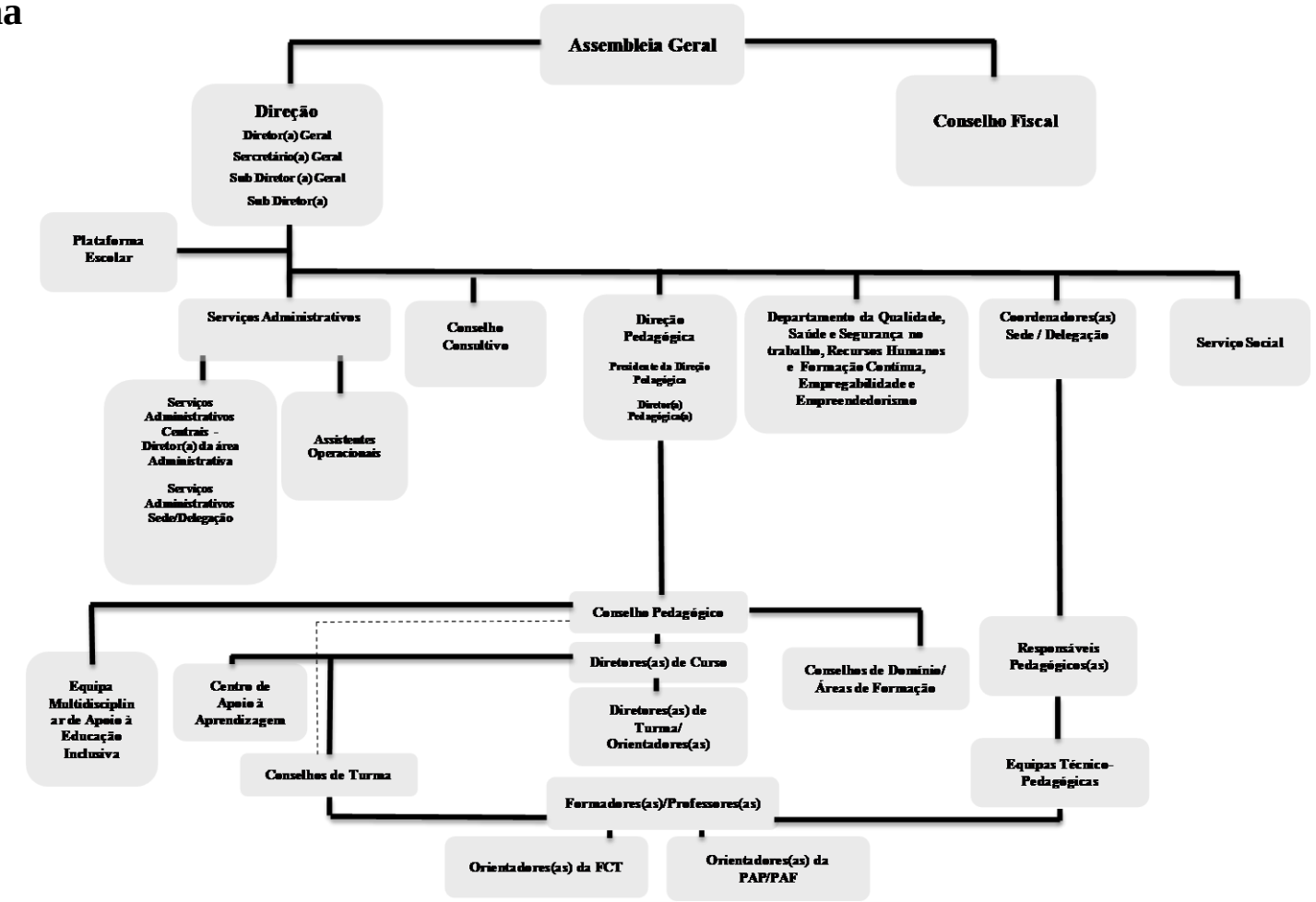
Para atingirmos e mantermos estes valores, parece-nos finalmente importante destacar na coordenação da **alternância** o papel crucial que desempenha o acompanhamento do processo formativo por parte da Direção e da Direção Pedagógica durante as fases de desenvolvimento/execução da formação.

Contrariamente ao que é ainda frequentemente defendido, mesmo com um grupo de alunos(as) motivados(as); uma equipa de formadores(as)/professores(as) competentes; as melhores condições logísticas, se não existir uma intervenção ativa e profissional destes dois elementos, a excelência não será atingida nem mantida.

Parte II – Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa

Com vista ao desenvolvimento das práticas pedagógicas e do projeto educativo da **alternância**, são fixadas as estruturas que colaboram com a Direção e Direção Pedagógica, no sentido de assegurar o acompanhamento ativo do percurso escolar dos (as) alunos(as) numa perspetiva da promoção da qualidade, da eficácia e eficiência educativa. A constituição destas estruturas pretendem reforçar a articulação e desenvolvimento dos planos de estudo e matrizes curriculares, o desenvolvimento de componentes de formação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades no âmbito das ações de formação, assim como a coordenação pedagógica de cada ano letivo ou ciclo de formação.

II. 1 – Organograma



II. 2 – Órgãos da Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL

II. 2.1 – Constituição

Os órgãos sociais da Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL são: Assembleia Geral, Conselho Fiscal e Direção.

Os (As) titulares destes órgãos são eleitos (as) entre os (as) sócios (as) por um período de 4 anos civis.

II. 2.1.1– Assembleia Geral

A Assembleia Geral, conforme consta no Código Cooperativo[8], é o órgão supremo, sendo as suas deliberações, tomadas nos termos legais e estatuários, obrigatórias para os restantes órgãos da cooperativa e para todos os seus membros.

Participam na Assembleia Geral, todos (as) os (as) associados (as) no pleno gozo dos seus direitos.

À Assembleia Geral compete genericamente definir as grandes linhas de orientação da ação a desenvolver pela escola, apreciar, discutir e votar o plano de atividades e o orçamento anual, o relatório, as contas, o parecer do Conselho Fiscal, as propostas que lhe forem apresentadas pela Direção e pelos(as) associados(as) e as demais competências previstas na lei.

A Assembleia Geral da **Alternância** é composta por:

- 1 Presidente;
- 1 Vice-presidente;
- 1 Secretário(a).

[8] Aprovado pela Lei nº 119/2015 de 31 de agosto

II. 2.1.2 – Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é o órgão ao qual compete fiscalizar a administração.

Nomeadamente:

– Fiscalizar os atos de administração financeira dando cumprimento aos Estatutos e disposições legais aplicáveis;

– Emitir parecer sobre o relatório de gestão e as demonstrações financeiras;

– Verificar a regularidade dos registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;

– Acompanhar o funcionamento, participando aos órgãos competentes as irregularidades de que tenha conhecimento;

– Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelos Estatutos e regulamentos.

O Conselho Fiscal da **alternância** é composto por:

- 1 Presidente;
- 1 Secretário(a);
- 1 Relator(a).

II. 2.1.3 – Direção

A direção, no âmbito das cooperativas em geral e de ensino em particular, é o órgão de gestão, administração e representação da entidade.

A Direção da **alternância** é composta por:

- 1 Presidente;
- 1 Secretário(a);
- 1 Tesoureiro(a).

Para efeitos do desenvolvimento da educação/formação, a Direção da **alternância** terá a seguinte correspondência:

- Presidente = Diretor(a) Geral;
- Secretário(a) = Diretor(a) de Serviços;
- Tesoureiro(a) = Secretário(a) Geral.

II. 2.1.3.1 – Diretor(a) Geral

No exercício do cargo, o(a) Diretor(a) pratica os atos necessários à defesa dos interesses da escola e dos(as) seus(suas) colaboradores(as) e usa a diligência exigível ao exercício das suas funções.

Nomeadamente, no âmbito das suas funções técnicas, administrativas e pedagógicas, compete ao(à) Diretor(a):

- Representar a escola junto dos órgãos de tutela em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e técnico/pedagógica;
- Prestar aos órgãos acima descritos as informações que este solicitar;
- Acompanhar e verificar a gestão administrativa da escola;
- Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno e com o Projeto Educativo da Escola;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
- Manter os registos escolares dos(as) alunos(as), em condições de autenticidade e segurança.

Para além disso, o(a) Diretor(a), deverá:

- Decidir sobre todas as questões disciplinares, embora possa solicitar parecer de outras estruturas técnico-pedagógicas e psicossociais;

· Difundir a toda a comunidade educativa o Projeto Educativo da Escola, o Regulamento Interno, o Plano de Atividades e o Plano Anual de Execução;

· Administrar o património, constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis, que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares, de que a Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., é proprietária;

· Promover a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na vida da escola;

· Representar a escola em todos os atos, reuniões, encontros e outras ações de interesse para a mesma.

· O Diretor Geral no Sistema de Aprendizagem em Alternância é assessorado tecnicamente pelo(a) Coordenador(a) de Sede/Delegação.

II. 2.1.3.2 – Diretor(a) de Serviços

Os serviços de apoio técnico-administrativo da Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL. funcionam sob a coordenação do(a) Diretor(as) de Serviços, nomeadamente os:

· Serviços Administrativos;

· Serviços Financeiros;

· Serviço Assistente Operacional.

Compete ao(à) Diretor(a) de Serviços:

· Assegurar a centralidade da atividade procedimentos administrativos dos locais de formação;

· Assumir a responsabilidade pela toda a correspondência a enviar para o exterior em suporte de papel e informático;

· Assegurar a execução atempadamente de todos os elementos de ordem administrativa e envia às entidades que tutelam os programas formativos;

- Assegurar o adequado arquivo documental dos procedimentos administrativos, em suporte de papel e informático;
- Desenvolver outras funções decorrentes do cargo e exigidas pela legislação dos programas formativos a decorrer.

II. 2.1.3.3 – Secretário(a)-geral

Ao(À) Secretário(a)-geral compete:

- Proceder a auditorias internas aos Dossiers Técnico Pedagógicos com uma periodicidade no mínimo de três por ano letivo;
- Estas auditorias afetam os Cursos e Tipologias desde o início das mesmas à situação atual.
- Administrar o património da **alternância** constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares que a Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., enquanto entidade proprietária, venha a colocar sobre a sua responsabilidade;
- Secretariar as reuniões da Direção.

II. 2.1.3.4 – Tesoureiro(a)

O(A) Tesoureiro(a) é o(a) responsável por:

- Coordenar todos os movimentos referentes a recebimentos e pagamentos com cartões de crédito e débito, numerário e cheques e transferências;
- Assumir a cogestão de outros atos da responsabilidade do (a) Diretor(a) Geral e por ambos acordados.

II. 3 – Órgãos da Escola Profissional Alternância – EPA

II. 3.1 – Constituição

A estrutura orgânica e administrativa da **EPA** é assegurada por órgãos próprios no exercício de funções específicas, os quais orientam a sua constituição, organização e funcionamento na legislação vigente, nomeadamente no regime jurídico de criação das Escolas Profissionais[9]. As relações recíprocas desta estrutura assentam em princípios de representatividade, democraticidade, responsabilização e transparência.

São órgãos: Direção, Direção Pedagógica e Conselho Consultivo.

II. 3.1.1 – Direção

A Direção da **EPA** é um órgão designado pela Direção da Alternância – Ensino e Formação Profissional, Crl., constituída por 2 (dois) elementos da Direção da Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., com funções de Diretor(a) Geral e o(a) outro(a) de Secretário(a)-Geral. A este órgão serão afetos, por nomeação do(a) Diretor(a) Geral, um(a) Subdiretor(a) Geral e um Subdiretor(a).

O(A) Diretor(a) Geral presidirá à Direção da **EPA**

II. 3.1.1.1 – Competências do(a) Diretor(a) Geral

- Representar a **EPA** junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e técnico/pedagógica;
- Acompanhar e verificar a gestão administrativa da Escola;
- Prestar aos órgãos acima descritos as informações que estes solicitarem;

[9] Conforme consta do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho.

- Acompanhar e assegurar a gestão administrativa da escola;
- Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira, coadjuvado(a) pela Diretor(a) Financeiro(a);
- Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- Prestar ao Ministério da Educação o ao POCH[10] as informações que estes solicitarem;
- Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno e com o Projeto Educativo da Escola;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
- Manter os registos escolares dos(as) alunos(as) em condições de autenticidade e segurança;
- Decidir sobre todas as questões disciplinares, embora possa solicitar parecer de outras estruturas técnico pedagógicas e psicossociais;
- Difundir a toda a comunidade educativa o Projeto Educativo da Escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
- Administrar o património da **epa** constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares que a Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., enquanto entidade proprietária, venha a colocar sobre a sua responsabilidade;

[10] Programa Operacional Capital Humano.

- Promover a participação dos diferentes setores da comunidade educativa na vida da escola;
- Representar a **EPA** em todos os atos, reuniões, encontros e outras ações de interesse para a mesma.

II. 3.1.1.2 – Competências do(a) Secretário(a) Geral

- Proceder a auditorias internas aos Dossiers Técnico Pedagógicos com uma periodicidade no mínimo de três por ano letivo;
- Estas auditorias afetam os Cursos das diferentes tipologias a funcionar desde o início das mesmas até à situação atual e posteriormente toda a formação que venha a ocorrer;
- Por delegação do(a) Diretor(a) Geral, administrar o património da **EPA** constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares que a Alternância – Ensino e Formação Profissional, CRL., enquanto entidade proprietária, venha a colocar sobre a sua responsabilidade;
- Secretariar as reuniões da Direção.

II. 3.1.1.3 – Competências do(a) Sub Diretor(a) Geral

- Coadjuvar o(a) Diretor(a) Geral em:
  - Representar a **EPA** junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e técnico/pedagógica;
  - Acompanhar e verificar a gestão administrativa da Escola;
  - Prestar aos órgãos acima descritos as informações que estes solicitarem;
  - Acompanhar e assegurar a gestão administrativa da escola;
  - Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;

- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- Prestar ao Ministério da Educação o ao POCH[11] as informações que estes solicitarem;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
- Manter os registos escolares dos(as) alunos(as) em condições de autenticidade e segurança;
- Decidir sobre todas as questões disciplinares, embora possa solicitar parecer de outras estruturas técnico pedagógicas e psicossociais;
- Promover a participação dos diferentes setores da comunidade educativa na vida da escola;
- Representar a **epa** em todos os atos, reuniões, encontros e outras ações de interesse para a mesma.

II. 3.1.1.4 – Competências do(a) Sub Diretor(a)

No exercício do cargo, o(a) Subdiretor(a) coadjuva o(a) Diretor(a) Geral nos atos necessários à defesa dos interesses da escola e dos(as) seus(suas) colaboradores(as) e usa a diligência exigível ao exercício das suas funções. Nomeadamente, no âmbito das suas funções, compete ao(à) Subdiretor(a):

- Representar a escola em atos que venham a ser delegados pelo Diretor(a) Geral;
- Participar como representante da **epa** nas redes concelhias e comissões sociais no sentido de partilha e parceria de atividades que potenciem a participação dos(as) alunos(as).
- Presidir, por delegação do(a) Diretor(a) Geral, ao Conselho Consultivo.

[11] Programa Operacional Capital Humano.

II. 3.1.1.5 – Competências dos(as) Coordenadores (as) da Sede / Delegações

O(A) Coordenador(a) é nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, sendo da sua competência, nomeadamente:

- Prestar contas à Direção, por curso/turma, até ao 2º dia útil de cada mês, proceder à validação do registo mensal das horas lecionadas pelos(as) docentes, bem como do registo mensal das presenças dos(as) alunos(as) e das suas atividades de recuperação;
- Assegurar a execução e assinatura atempada dos contratos de formação dos(as) alunos(as) e dos(as) formadores(as)/professores(as) e entrega de demais documentação;
- Fazer chegar por escrito à Direção da Escola, as ocorrências de ordem disciplinar até 48h após a verificação das mesmas, com as diligências efetuadas e proposta de medidas a aplicar;
- Reunir, conforme o calendarizado ou solicitado, com a Direção;
- Cumprir as diretrizes da Direção, nomeadamente realizando todas as atividades, no tempo determinado através das Ordens de Serviço;
- Supervisionar as estruturas e equipamentos da escola, a manutenção da limpeza e asseio das instalações e propor, se necessário, medidas de melhoria ou renovação;
- Assegurar todo o processo de matrícula dos alunos(as), constituir os Dossiers, entregando-os ao Diretor(a) Pedagógico(a);
- Participar nas reuniões mensais do Conselho Pedagógico;
- Prestar orientação de gestão a todos(as) os(as) elementos da comunidade escolar;
- Analisar documentos, interpretar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, decretos, portarias, leis e outros documentos legislativos

ou comunicações normativas necessárias para a manutenção e atualização do sistema educativo;

- Manter-se atualizado(a) ao nível da legislação em vigor na área da educação e formação;
- Assegurar a aplicação e o determinado pelo Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho, Formação Contínua e Plano de Contingência.

II. 3.1.2 – Direção Pedagógica

- O Órgão de Direção Pedagógica é colegial, existindo na sede e, em cada delegação, um elemento com funções de Direção Pedagógica.
- O exercício do cargo de Diretor(a) Pedagógico(a) ou de Presidente da Direção Pedagógica é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.
- Ao(À) Diretor(a) Pedagógico(a) ou ao(à) Presidente da Direção Pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.
- O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
- O(A) Presidente da Direção Pedagógica é nomeado(a) pela Direção e presidirá às reuniões da Direção pedagógica e ao Conselho Pedagógico.
- Os(As) Diretores(as) Pedagógicos(as) são nomeados(as), igualmente, pelo(a) Diretor(a) Geral.
- A Direção Pedagógica reunirá, ordinariamente, pelo menos, uma vez por mês.

<u>Competências da Direção Pedagógica</u>:

- Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

- Conceber e formular trianualmente, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola (PEE), adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos(as) alunos(as) e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- Orientar e apoiar todo o corpo docente para a garantia do desenvolvimento das atribuições destes, em prol do sucesso educativo dos(as) alunos(as);
- Elaborar o Plano de Atividades (PA) trianual e o Plano Anual de Execução (PAE) e submetê-los para aprovação, ao(à) Diretor(a) Geral, mediante parecer prévio do Conselho Pedagógico e aprovação da Direção Pedagógica;
- Coordenar a elaboração do Regulamento Interno (RI) ou da sua revisão, com a participação, obrigatória, da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- Representar a Escola Profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Garantir a qualidade de ensino;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos(as) formadores(as)/professores(as) e alunos(as) da Escola;
- Sempre que previsto nos normativos legais e entender como importante para as decisões pedagógicas, consultar o Conselho Pedagógico previamente à tomada de decisão;
- Apreciar e propor ao(à) Diretor(a) Geral a contratação do Corpo Docente;
- Apresentar parecer ao(à) Diretor(a) Geral da **EPA** do plano de formação contínua dos(as) formadores(as)/professores(as) e do pessoal não docente;
- Coordenar o processo de avaliação do desempenho docente;
- Remeter à Direção para ratificação as convocatórias da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- O Presidente da Direção Pedagógica preside às sessões do Conselho Pedagógico da **EPA**;

- Supervisionar as atividades e monitorizar os resultados, garantindo que os mesmos são evidenciados pelas partes envolvidas;
- Apresentar ao(à) Diretor(a) Geral, em tempo útil, todos os processos documentais resultantes do desenvolvimento dos programas formativos;
- Proceder à inserção, validação e encerramento na Plataforma Sigo, dos cursos/turmas a funcionar na Escola, para efeitos de candidatura, homologação e ou certificação das ações;
- Reunir com a Direção, pelo menos, uma vez por mês.

Obrigatoriamente o(a) Presidente da Direção Pedagógica solicitará ao Conselho Pedagógico parecer sobre:

- Instrumentos de planeamento curricular, definindo nomeadamente, a sua natureza e finalidades;
- Criação de melhores condições para o bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
- Critérios de avaliação;
- Cumprimento das regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos(as) alunos(as), bem como a aplicação dos procedimentos no âmbito das várias modalidades de avaliação;
- Definição de tipos de Atividades de Recuperação, exames (escritos ou orais) e Projetos Transdisciplinares a aplicar aos(às) alunos(as) faltosos(as), definindo estratégias e metodologias para a sua construção e desenvolvimento;
- Manuais Escolares e Coletâneas por grupo de docência /área a serem utilizados pelos(as) alunos(as);
- No âmbito do Desenvolvimento para a Cidadania, assegurar que por curso/turma sejam executados no mínimo dois Temas/Projetos e uma atividade envolvendo a "Escola Toda".

II. 3.1.3 – Conselho Consultivo

O conselho consultivo, no enquadramento legal das Escolas Profissionais, é constituído, nomeadamente, por representantes dos(as) alunos(as), dos(as) encarregados(as) de educação, dos(as) formadores(as)/professores(as), das instituições e organismos locais representativos do setor económico e social, das empresas parceiras na formação e dos órgãos de Direção da escola, que presidem.

Ao conselho consultivo compete:

– Dar parecer sobre os Instrumentos de Autonomia da Escola: Projeto Educativo, Regulamento Interno da Escola e Plano Anual de Atividades;

– Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas.

Por designação da Direção, o Sub Diretor(a) representará a Direção e presidirá ao conselho consultivo.

Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:

- Diligenciar no sentido da constituição do órgão;
- Reunir no mínimo três vezes por ano letivo;
- Remeter ao Diretor Geral para ratificar as convocatórias de reuniões do órgão.

Representantes no Conselho Consultivo

- Processo de eleição/seleção:
  - Representante dos alunos – três por local.

Os representantes de alunos são eleitos de entre os Delegados(as) de Turma que reunirão para o efeito, por convocatória do(a) Presidente do Conselho Consultivo.

  - Representantes dos Encarregados(as) de Educação – três por local.

Consultando por escrito a disponibilidade dos Encarregados(as) de Educação para integrarem este órgão, dos que se disponibilizam será

efetuada convocatória do(a) Presidente do Conselho Consultivo para numa reunião elegeram os representantes - um por local - para integrarem o órgão.

- Representante dos formadores/professores.
  Como pontos da ordem de trabalhos o Conselho Pedagógico elegerá até três formadores/professores para integrar o órgão.
- Representantes das Instituições e Organismos locais representativos do setor económico e local e das empresas parceiras na formação:
  O(a) Presidente do Conselho Consultivo formalizará convites:
  - Câmara Municipal
  - Casa da Juventude
  - Junta de Freguesia do Concelho de Matosinhos
  - CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo)
  - Tribunal de Menores
  - Três empresas com as quais temos parcerias
  - Duas instituições de ensino superior

O órgão da Direção Pedagógica indicará o seu representante no Conselho Consultivo.

Parte III - Estruturas de Orientação Educativa

Conforme consta das orientações expressas nos normativos legais, a coordenação pedagógica, enquanto estrutura de apoio à Direção Pedagógica é assegurada pelo Conselho Pedagógico.

A articulação das aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo(a) DC, proposto pela Direção Pedagógica e designado pela Direção, preferencialmente de entre os(as) docentes profissionalizados.

III. 1 – Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é a estrutura de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da **epa**.

A composição do conselho pedagógico consagra a participação dos seguintes elementos:

- Presidente da Direção Pedagógica, que preside;
- Diretores(as) Pedagógicos(as)
- Representantes dos Grupos de Docência /Área;
- Diretores(as) de Curso
- Diretores(as) de Turma/Orientadores(as) Educativos(as);
- Representante do Conselho Consultivo;
- Representante dos Serviços Especializados;
- Representante da Associação de Estudantes ou da Assembleia de Delegados;
- Coordenador(a) da Sede/Delegação.

Competências do Conselho Pedagógico

De acordo com os normativos legais é responsabilidade do Conselho Pedagógico, dar parecer sobre os assuntos que a Direção Pedagógica entenda, nomeadamente:

- Adotar novos instrumentos de planeamento curricular, definindo a sua natureza e finalidades.
- Monitorizar o planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola.
- Propor a criação das melhores condições para o bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
- Propor, até ao início do ano letivo, no âmbito das prioridades e opções curriculares e sob proposta dos Representantes do Grupo de Docência/Área, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
    - O Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória;
    - As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
    - Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
    - Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
- Sugerir formas de assegurar as regras de assiduidade que permitam as aprendizagens dos(as) alunos(as), bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo da Escola, Regulamento Interno, Plano de Atividades e Plano Anual de Execução, assim como propor atividades de desenvolvimento e integração comunitária;
- Dar parecer sobre a avaliação anual do Plano Anual de Execução;

- Apresentar à Direção Pedagógica proposta sobre o Plano de Formação, apresentado pelo Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho, Formação Contínua.
- Definir, sempre que necessário, novas práticas e estratégias pedagógicas conducentes à melhoria da assiduidade, comportamento e aproveitamento dos(as) alunos(as);
- Pronunciar-se sobre as Atividades de Recuperação ou Projetos Transdisciplinares a aplicar aos(às) alunos(as) faltosos(as), definindo estratégias e metodologias para a sua construção e desenvolvimento;
- Participar na elaboração e reformulação do Regulamento Interno da Escola;
- Pronunciar-se sobre todas as atividades de âmbito pedagógico e funcional da Escola;
- Propor os Manuais Escolares e Coletâneas por grupo de docência /área a utilizar pelos(as) alunos(as);
- Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com três membros que serão os(as) Diretores(as) Pedagógicos(as).

III. 1.1 – Diretor (a) de Curso

Esta função será assegurada pelo(a) Diretora(a) Pedagógico(a) nas Delegações/Sede.

A coordenação pedagógica, enquanto estrutura de Apoio à Direção Pedagógica, é assegurada pelo(a) Diretor(a) de Curso.

Compete ao(à) Diretor(a) de Curso, nos termos da legislação aplicável, em articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;

- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica bem com a aquisição de matérias-primas;
- Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP (Cursos Profissionais), nos termos previstos na portaria 235-A/2018 de 23 de agosto e da PAF (Cursos CEF) nos termos previstos no Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho e no presente Regulamento Interno;
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento/enquadradores da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos(as) alunos(as) por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos(as) mesmos(as), em estreita relação com o(a) Diretor(a) de Turma / Orientador(a) da FCT e o(a) tutor(a) responsáveis pelo acompanhamento dos(as) alunos(as) na FCT;
- Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativa nomeadamente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão e o Centro de Apoio à Aprendizagem;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas (Por exemplo DAC- Domínios de Autonomia Curricular entre outras) que garantam o desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação do curso;
- Apoiar a integração dos(as) alunos(as) e o acesso às ofertas existentes;
- Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os restantes elementos das equipas formativas/técnico pedagógicas.

Para além disto, compete ao(à) Diretor(a) de Curso:

- Diligenciar para que ocorra uma assiduidade regular dos(as) alunos(as) e caso tal não se verifique, assumir junto destes e dos(as) encarregados(as) de educação os contactos necessários mesmo que isso implique a deslocação ao domicílio do agregado do(a) jovem;
- Promover semanalmente uma reunião com o(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a) e no mínimo presidir a uma reunião bimensal com a equipa formativa;
- Validar, na plataforma digital, os elementos para os quais seja habilitado(a) nas turmas que lhe forem atribuídas;
- Supervisionar os registos de assiduidade dos(as) alunos(as) na plataforma digital e tomar medidas preventivas e/ou remediativas para reverter eventuais situações de incumprimento;
- Inserir na plataforma digital, o registo das atividades de recuperação dos(as) alunos(as) que resultem das medidas preventivas e/ou remediativas;
- Assegurar a execução atempada, por parte dos(as) formadores(as)/professores(as) dos seguintes documentos: Atividades de Recuperação e Projetos no âmbito dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC) a aplicar aos(às) alunos(as) sempre que estes(as) faltem e/ou para recuperação das lacunas nas aprendizagens;
- Informar os(as) alunos(as) e os(as) seus(suas) Encarregados(as) de Educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- Fazer chegar por escrito ao(à) Sub Diretor(a) Geral, as ocorrências de ordem disciplinar até 24h após a verificação das mesmas, com as diligências efetuadas e proposta de medidas a aplicar;
- Coordenar a elaboração do Projeto Curricular de Turma (PCT) e as suas atualizações;

- Assegurar que os(as) alunos(as) dos cursos que dirige executem no mínimo três projetos integradores/transdisciplinares/DAC - Domínios de Autonomia Curricular, por ano letivo (envolvendo todos(as) os(as) docentes e discentes) integrados no PCT;
- Coordenar a definição e implementação das atividades no âmbito da componente Cidadania e Desenvolvimento de acordo com a estratégia da Escola, definidas pela Direção Pedagógica;
- Participar nas reuniões mensais do Conselho Pedagógico;
- Assegurar a construção e atualização do Dossier Técnico Pedagógico (DTP), por Turma.

III. 1.2 – Diretor (a) de Turma / Orientador (a) Educativo(a)

Compete ao(à) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a), nos termos da legislação aplicável[12] e, em articulação com a(a) Diretor(a) de Curso (DC), designadamente as seguintes atividades:

- Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos(as), tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e avaliação.

[12] Despacho Normativo n.º 10-B/2018, 6 de julho; Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

- Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- Apoiar o(a) DC na coordenação do processo de avaliação formativo das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- Auxiliar o(a) DC na promoção, orientação e monitorização da conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos(as) os(as) alunos(as);
- Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os(as) docentes do conselho de turma;
- Apoiar o(a) Diretor(a) de Curso na monitorização da assiduidade dos(as) alunos(as) para controlo do limite de faltas legalmente permitido e nos contactos necessários com os(as) encarregados(as) de educação;
- Fornecer aos(às) alunos(as) e, quando for o caso, aos(às) seus(suas) encarregados(as) de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo, nomeadamente sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar e, sempre que se mostre relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva, a inscrever na ficha de registo de avaliação;
- Em articulação com o(a) DC manter atualizado o Processo Individual dos(as) alunos(as), de forma a proporcionar uma visão global do percurso do(a) discente, que facilita o acompanhamento deste(a), permite uma intervenção adequada e que integre o Dossier Técnico Pedagógico (DTP);
- Assessorar o(a) DC na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento/enquadradoras da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos(as) alunos(as) por aquelas entidades e coordenando o

acompanhamento dos(as) mesmos(as), em estreita relação com o(a) Tutor(a) responsável pelo acompanhamento da FCT, dando feedback sistemático ao(à) Diretor(a) de Curso;

- Apoiar o(a) DC nas demais tarefas que este(a) lhe entenda delegar;
- Representar o(a) DC nas reuniões com a Equipa Formativa e, outras, sempre que seja impossível a presença do(a) DC;
- Apoiar a integração dos(as) alunos(as) e o acesso às ofertas existentes.

III. 1.3 – Conselho de Turma

O Conselho de Turma intervém na concretização das opções curriculares estruturantes, com vista a prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação.

O Conselho de Turma é também a estrutura responsável pelo acompanhamento e avaliação das aprendizagens desenvolvidas pela turma, sob proposta dos(as) formadores(as)/professores(as) de cada componente de formação, disciplina, módulo, UFCD.

O Conselho de Turma é constituído:

- Pelos(as) Formadores(as)/Professores(as);
- Por um(a) representante dos(as) alunos(as) (delegado(a) de turma)[13];
- Pelo(a) Diretor(a) de Curso (DC);
- Pelo(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a) (DT/OE);
- Outros(as) formadores(as)/professores(as) ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, e cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente[14].

[13] Não participando quando se tratarem de reuniões de avaliação sumativa.
[14] Nomeadamente os elementos da EMAEI e/ou CAA.

As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo(a) Diretor(a) de Curso e, na impossibilidade deste, pelo(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) Educativo(a). Acontecem pelo menos três vezes em cada ano letivo (para efeitos de avaliação) e bimensalmente (para monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados).

O(A) secretário(a) das reuniões é um(a) Formador(a)/Professor(a) eleito(a) entre os membros da equipa formativa. No caso de falta do(a) secretário(a), este(a) é substituído(a) por um elemento designado pelo(a) DC ou DT/OE.

São atribuições do Conselho de Turma:

- O Planeamento Curricular, produzindo os documentos curriculares por disciplina /módulo/UFCD, a apresentar por cada formador(a)/professor(a) no âmbito da construção do Projeto Curricular de Turma (PCT) e dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC), o qual deve refletir a adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem;
- Formalizar a avaliação tendo em conta as seguintes finalidades:

  -Aprovação global das aprendizagens desenvolvidas pelo(a) aluno(a) e do seu aproveitamento ao longo do ano;

  -Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo(a) aluno(a);
- A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos(as) formadores(as)/professores(as) que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
- Deliberar sobre a proposta de classificação a atribuir a cada aluno(a), apresentada ao conselho de turma de avaliação, pelo(a) formador(a)/professor(a) de cada Disciplina/módulo e UFCD. Os momentos de realização da avaliação acontecem no final de cada módulo e UFCD, sendo acordados entre o(a)

formador(a)/professor(a) e o(a) aluno(a), tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem de cada um;

- Analisar as aprendizagens essenciais definidas por cada Formador(a)/Professor(a) para cada disciplina, módulo, e UFCD, em função do perfil profissional do curso, tendo em conta o desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, objetivando uma articulação harmoniosa entre as componentes;
- Aprovar e desenvolver atividades de caráter inter e transdisciplinar;
- Proceder à apreciação e análise da progressão e integração dos(as) alunos(as), designadamente em reuniões expressamente convocadas para o efeito (no caso dos Conselhos de Turma de Avaliação). Nestas reuniões serão apreciadas as propostas de classificação apresentadas por cada formador(a)/professor(a), tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do percurso formativo do aluno(a), nomeadamente sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, incluindo as áreas a melhorar;
- Adotar medidas multinível que visam contribuir para as aprendizagens e a inclusão de todos(as) os(as) alunos(as);
- Reajustar as práticas educativas e as dinâmicas pedagógicas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo, centrando-as na diversidade dos instrumentos a utilizar;
- Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às especificidades dos(as) alunos(as);
- Colaborar em ações que favoreçam a relação entre a escola e a comunidade, nomeadamente colaborando em atividades culturais, ambientais, recreativas e desportivas, que favoreçam a formação integral dos(as) alunos(as).

III. 2 – Corpo Docente

O corpo docente é composto por todos(as) os(as) formadores(as)/professores(as) com formação adequada que participam ativamente na construção e desenvolvimento dos percursos traçados no Projeto Educativo da Escola, cumprindo as regras e diretrizes do presente Regulamento Interno.

Compete ao corpo docente participar ativamente na construção e desenvolvimento do currículo, assim como dos percursos traçados no Projeto Educativo da Escola, cumprindo as regras e diretrizes do Regulamento Interno, garantindo essencialmente, conforme o previsto no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, que todo(a) e qualquer aluno(a) adquira os conhecimentos e desenvolva as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória.

De acordo com os normativos legais o(a) formador(a)/professor(a), no âmbito das suas atribuições, deverá:

- Segundo o Estatuto da Carreira dos(as) Educadores(as) de Infância e dos(as) Professores(as) dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97 de 29 de abril; 41/96 de 7 de maio; 1/98 de 2 de janeiro; 35/2003 de 17 de fevereiro; 121/2005 de 26 de julho; 229/2005 de 29 de dezembro; 224/2006 de 13 de novembro; 15/2007 de 19 de janeiro; 35/2007 de 15 de fevereiro; 270/2009 de 30 de setembro; 75/2010 de 23 de junho; 41/2012 de 21 de fevereiro; 146/2013 de 22 de outubro; e pelas Leis n.ºs 80/2013, de 28 de novembro; 12/2016 de 28 de abril; 16/2016 de 17 de junho.

· Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça, da equidade e critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

- Colaborar com todos(as) os(as) intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos(as), encarregados(as) de educação e pessoal não docente;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos(as) alunos(as) e da sociedade.

Deve também, conforme consta no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto:

- Fomentar nos(as) alunos(as) o desenvolvimento de competências de pesquisa, avaliação, reflexão, mobilização crítica e autónoma de informação, com vista à resolução de problemas e ao reforço da sua autoestima e bem-estar;
- Apostar na dinamização do trabalho de projeto e no desenvolvimento de experiências de comunicação e expressão nas modalidades oral, escrita, visual e multimodal, valorizando o papel dos(as) alunos(as), enquanto autores(as), proporcionando-lhes situações de aprendizagens significativas;

- Reforçar as dinâmicas de avaliação das aprendizagens centrando-as na diversidade de instrumentos que permitam um maior conhecimento da eficácia do trabalho realizado e um acompanhamento ao primeiro sinal de dificuldade nas aprendizagens dos(as) alunos(as);
- Desenvolver um trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, operacionalizado preferencialmente por equipas educativas que acompanham turmas ou grupos de alunos(as);
- Definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos(as);
- Atuar preventivamente de forma a antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares.;
- Implementar as medidas multinível (universais, seletivas e adicionais), que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos(as) alunos(as);
- Rentabilizar de forma eficiente os recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- Praticar a adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos(as) alunos(as);
- Assegurar o envolvimento dos(as) alunos(as), com enfoque na intervenção cívica, privilegiando a livre iniciativa, a autonomia, a responsabilidade e o respeito pela diversidade humana e cultural, no âmbito da estratégia de Educação para a Cidadania aprovada na Escola;
- Implementar diferentes formas de organização do seu trabalho com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, nomeadamente, o trabalho colaborativo ou grupos de trabalho entre docentes das diferentes áreas; apoio ao estudo ou desenvolvimento de trabalho autónomo; implementação de tutorias; promoção de ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos(as) alunos(as);

- Trabalhar em Domínios de Autonomia Curricular (DAC), tendo por base as Aprendizagens Essenciais e/ou os demais Documentos Curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- Certificar as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- Utilizar, na avaliação, procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos(às) destinatários(as) e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os(as) alunos(as);
- Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar.
- Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo.

Relativamente à confidencialidade e proteção dos dados, conforme está previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), o(a) Formador(a)/Professor(a), sabe que:

Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa, designadamente o relatório técnico-pedagógico, deve constar do processo individual do(a) aluno(a) e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

III. 2.1 – Competências

As competências para o desempenho do papel dos(as) formadores(as)/professores(as) constitui uma referência no processo de formação dos(as) alunos(as) da nossa escola. De acordo com a opinião do Professor Doutor Carlos Cardoso[15], "*estas competências exigidas aos docentes são cada vez mais definidas e aplicadas aos contextos, no sentido em que as mudanças sociais, a crescente diversidade dos alunos e o imperativo de proporcionar mais e melhores oportunidades de aprendizagem a todos os alunos, exigem que, face a cada realidade escolar, os professores sejam capazes de tomar as decisões curriculares mais adequadas*".

Neste sentido, os critérios que orientam a constituição das equipas formativas e traçam o perfil de competências dos(as) formadores(as)/professores(as) que fazem parte do corpo docente da **alternância** são "*evolutivos no sentido em que têm de incluir novas competências em novas integrações ou reajustamentos em função das diferentes configurações dessa sociedade, das suas necessidades e dos desafios colocados para o seu desenvolvimento futuro*"[16].

III. 2.2 – Atribuições

No âmbito das suas atribuições o(a) formador(a)/professor(a) deverá:

- Fornecer e manter atualizada toda a documentação respeitante ao seu processo individual;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional (formação contínua);
- Dominar os conteúdos curriculares das disciplinas que ministra e para as quais está habilitado(a);
- Empenhar-se e concluir as ações de formação/cursos em que participar;

[15] No seu artigo nº 109 – Expectativas sociais e competências docentes - Ano 2010, fevereiro, 02, publicado na *A Página da Educação*.
[16] Idem 18

- Proceder a uma avaliação diagnóstica dos(as) alunos(as);
- Elaborar planificações dos conteúdos programáticos das disciplinas/módulos/UFCD;
- Operacionalizar as planificações com rigor tendo, porém, em conta as características específicas dos(as) alunos(as).
- Cumprir as tarefas que o Grupo de Docência /Área determinar.
- Participar na "Construção do Dossier Técnico Pedagógico" segundo as orientações do(a) Diretor(a) de Curso nomeadamente:
- Construção do Projeto Curricular de Turma (PCT);
- Planificações da Disciplina / Módulo – UFCD;
- Avaliações diagnósticas, intermédias e finais;
- Inserir na plataforma digital, o sumário e o registo de assiduidade dos(as) alunos(as);
- Organizar a sua ação no contexto de uma estrutura curricular, tendo como objetivo que sejam atingidas as áreas de competências inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como as do Perfil Profissional de saída dos cursos que lecionam;
- Ser responsável pelo processo educativo, nomeadamente na promoção de medidas de carácter pedagógico que estimule o harmonioso desenvolvimento da educação;
- Planear situações de aprendizagem que promovam a mobilização de conhecimentos para a resolução de problemas;
- Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos programas e das orientações em vigor;
- Avaliar e monitorizar a aprendizagem dos conteúdos lecionados;
- Refletir sistematicamente sobre todo o contexto de ensino/aprendizagem;
- Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;

- Garantir que os materiais supramencionados ficam disponíveis, de forma organizada, na entidade formadora, preferencialmente em suporte digital, para utilização noutras ações e partilha com outros(as) formadores(as)/professores(as);
- Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- Colaborar com os(as) restantes elementos da equipa formativa/técnico-pedagógica na definição das respostas de formação que se revelem mais adequadas às necessidades individuais;
- Ter consciência das características de desenvolvimento dos(as) alunos(as), tendo em consideração as idiossincrasias dos(as) mesmos(as).
- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos(as) alunos(as) e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- Contribuir para a formação e realização integral dos(as) alunos(as), 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 educativa;
- Organizar e orientar as atividades de recuperação conducentes à regularização da situação escolar de cada aluno(a);
- Participar, respeitar e cumprir o disposto no Projeto Educativo da Escola e Regulamento Interno, cooperando com a Direção na prossecução dos objetivos da política educativa adotada;
- Participar nas atividades não letivas/extracurriculares para as quais tenha sido solicitada a sua participação;
- Cumprir as orientações e resoluções da Direção bem como das demais estruturas de orientação educativa;

- Colaborar com a Direção no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Estabelecer um "contrato de vivência" em contexto de sala de aula, instituindo normas de convivência em sala;
- Promover um ambiente de ordem e disciplina durante as atividades letivas, estimulando a preparação científica, técnica, cultural e humana dos(as) alunos(as);
- Manter a disciplina dentro da sala de aula e exercer a sua autoridade pedagógica com rigor e isenção.
- Assumir como sendo da sua exclusiva responsabilidade o que se passa na sala de aula, pelo que, nomeadamente os danos materiais causados pelos(as) alunos(as), deverão ser comunicados imediatamente por escrito à Direção bem como a identificação de quem os provocou. No caso de não identificação individual referir a turma envolvida.
- Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- Promover o bem-estar dos(as) alunos(as), evitando o acontecimento de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de elementos alheios à sala de aula.
- Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco dos(as) alunos(as) e sinalizar os casos à Direção.
- Estimular nos(as) alunos(as) o gosto pela escola, pelo bom comportamento e respeito, incentivando à conclusão dos cursos e das ações de formação numa perspetiva de sucesso pessoal e profissional dos(as) jovens.
- Promover, junto dos(as) alunos(as), valores solidários facilitadores da plena integração e aceitação de todas as diferenças sociais.

III. 2.3 – Critérios de Distribuição de serviço docente

Conforme consta no Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho, a distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos(as) alunos(as) assegurando, desta forma, as melhores condições de aprendizagem a todos(as).

A noção de «tempo letivo» corresponde à duração do período de tempo que cada escola definir como unidade letiva, em função da carga horária semanal prevista nas matrizes curriculares.

Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo(a) Diretor(a) Geral, ouvida a Direção Pedagógica e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

Os(As) docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, podem lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

Os critérios de distribuição dos horários pelo corpo docente prendem-se ainda com a disponibilidade apresentada pelo(a) formador(a)/professor(a) antes do início de cada ano letivo, ou seja, da garantia confirmada para assegurar a formação de acordo com o horário/cronograma estabelecido;

A avaliação de desempenho da experiência formativa anterior também é considerada para efeitos de distribuição do serviço docente.

III. 2.4 – Considerações sobre o corpo docente

III. 2.4.1 – Reuniões

A presença de todos(as) os(as) formadores(as)/professores(as) é obrigatória nas reuniões previstas na calendarização dos(as) Diretores(as) de Curso, assim como em outras convocadas ou autorizadas pela Direção. A não participação por parte dos(as) formadores(as)/professores(as) deverá ser devida e previamente justificada/comprovada ao(à) Diretor(a) de Curso, que por sua vez deve dar conhecimento ao(à) Diretor(a) da Escola.

Nas reuniões de avaliação apresentar em suporte de papel a proposta de avaliação e demais documentação.

III. 2.4.2 – Comunicações Internas e Informações

As comunicações internas e informações são distribuídas nos serviços administrativos, afixadas no placar interno destinado para o efeito que se encontra na sala dos(as) formadores(as)/professores(as) ou ainda enviadas por *e-mail*.

III. 2.4.3 – Livro de Ponto/Plataforma Digital

Cada aula deverá ser sumariada com clareza no livro de ponto/Plataforma Digital registando a disciplina/UFCD e o respetivo módulo. As faltas dos(as) alunos(as) devem ser registadas igualmente, nestes sistemas, no campo para o efeito. A validação de todos os registos é feita através da senha digital do(a) formador(a)/professor(a).

III. 2.4.4 – Reprodução de documentos

A reprodução de documentos para apoio às aulas deve ser requerida nos serviços administrativos com a antecedência de 48 horas.

Todas as solicitações são requisitadas em impresso próprio[17].A solicitação da reprodução de testes de avaliação implica sempre a entrega nos serviços de reprodução dos objetivos / competências, critérios de correção e cotação.

III. 2.4.5 – Textos de Apoio/Coletâneas

Para as disciplinas/Módulos /UFDC os(as) formadores(as)/professores(as) devem elaborar um manual ou textos de apoio e as respetivas coletâneas que permitam a aquisição das competências, conhecimentos e aprendizagens essenciais exigidas à aprovação na disciplina/módulo/UFCD. As Coletâneas por disciplina / módulo / UFCD podem ser construídas, individualmente ou em grupo.

Em todo material deve constar o logótipo da escola assim como os demais exigidos por Lei. Estes documentos serão arquivados no Dossier Técnico Pedagógico da turma.

Deverão ter em consideração as orientações existentes para a construção destes materiais.

As Coletâneas serão entregues à Direção Pedagógica, pelo(a) representante do grupo de docência /área disciplinar, em suporte de papel e CD, conforme o contratualizado. Em todos os anos letivos serão alvo de apreciação e alterações se necessário.

III. 2.4.6 – Planos de Aula/Sessão

Na entrada na sala de aula o(a) formador(a)/professor(a) deve fazer-se acompanhar do Plano de Aula/Sessão[18] de onde conste para além da disciplina e o módulo/UFCD, os conteúdos que irá lecionar, os objetivos, as competências, os métodos e as técnicas pedagógicas, os recursos necessários e a avaliação.

[17] IMP.028 – Requisição de Reprodução

[18] IMP.048 – Plano de Aula/Sessão EPA
APZ.048 – Plano de Aula/Sessão EPA

III. 2.4.7 – Contratação de docentes/formadores(as)

Os(As) formadores(as)/professores(as) das componentes de formação Sociocultural e Científica devem possuir as habilitações legalmente exigidas. Para a componente Tecnológica, é exigido aos(às) formadores(as), além do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP), comprovativo da experiencia profissional (mínimo de 3 anos).

A seleção do corpo docente tem em conta a adequação do perfil de candidato(a) às exigências definidas nos perfis profissionais e nas características idiossincráticas dos grupos que constituem as turmas, sem discriminação de género, raça, religião e etnia, etc.

Seja qual for o vínculo com a escola, a contratação dos(as) formadores(as)/professores(as) é realizada através de contrato[19], onde constam as condições da sua realização, o prazo de duração do contrato, os valores da remuneração por cada hora de formação e o valor pelo desempenho de cargos. Os(As) formadores(as)/professores(as) devem anexar os elementos nele exigidos e se acumularem funções deverão apresentar a declaração de autorização superior e o número de horas a acumular.

III. 2.4.8 – Tempo de Serviço prestado pelo(a) Formador(a)/Professor(a)

Sempre que solicitado pelo(a) professor(a)/formador(a), através do preenchimento de requerimento próprio[20], a Escola emitirá uma declaração comprovativa do tempo de serviço[21].

[19] IMP.122/IMP.123 – Contrato de Prestação de Serviços Formador(a)/Professor(a) Cursos de Educação e Formação de Jovens / IMP.124/IMP.125 – Contrato de Prestação de Serviços Formador(a)/Professor(a) Cursos Profissionais /APZ.124/IMP.125 – Contrato de Prestação de Serviços Formador(a) Cursos do Sistema de Aprendizagem em Alternância

[20] IMP.067 – Validação da Experiência Formativa / IMP.221 – Validação da Experiência Formativa nos Cursos de Educação e Formação de Jovens e Cursos Profissionais

III. 2.4.9 – Faltas, substituição e justificação

Quando por motivos válidos, os(as) formadores(as)/professores(as) tenham necessidade de faltar devem avisar o(a) Coordenador(a) da Sede/Delegação da Escola do facto através de impresso próprio, apontando sempre que possível uma proposta de substituição acordada com um(a) colega que tenha manifestado disponibilidade bem como proposta de reposição pedagogicamente adequada. Estas situações extraordinárias (trocas entre formadores(as)/professores(as)) devem ter o conhecimento e autorização do Sub Diretor(a) Geral.

Todas as faltas devem ser devidamente justificadas em impresso próprio até à sessão seguinte. Quando o(a) formador(a)/professor(a) não possuir declaração médica deve dirigir uma carta ao Sub Diretor(a) Geral justificando os motivos da sua ausência.

III. 2.4.10 – Não cumprimento de deveres por parte do(a) docente

Os(As) formadores(as)/professores(as) que não cumprirem os deveres que têm contratualizados e os constantes no presente Regulamento Interno, bem como os que incumprirem com as diretrizes emanadas pela Direção e com avaliação de desempenho Não Satisfaz, não voltarão a celebrar novo contrato de prestação de serviços com a Entidade. Nos casos que a gravidade o exija poderá levar à rescisão de contrato ou à aplicação das sanções previstas na lei.

APZ.067 – Validação da Experiência Formativa / APZ.221 – Validação da Experiência Formativa no Sistema de Aprendizagem em Alternância

[21] IMP.060– Declaração Comprovativa de Experiência Formativa nos Cursos de Educação e Formação de Jovens e Cursos Profissionais / APZ.060– Declaração Comprovativa de Experiência Formativa no Sistema de Aprendizagem em Alternância

III. 3 – Grupos de Docência/Área Disciplinar

O Grupo de Docência/Área Disciplinar é uma estrutura de orientação educativa, vocacionada prioritariamente para a articulação, integração e desenvolvimento curricular.

Este grupo é constituído pelos(as) formadores(as)/professores(as) de disciplina/ grupo de docência/área/UFCD e presidida por um(a) docente eleito(a) de entre os elementos do grupo de docência/área, preferencialmente profissionalizado, com competências para presidir às reuniões e representá-lo no Conselho Pedagógico.

Compete ao Conselho de Docência/Área Disciplinar:

- Definir as Aprendizagens Essenciais por grupo de docência/área e as competências transversais e/ou a criação de Documentos Curriculares, para posterior aprovação do Conselho Pedagógico, tendo em conta o desenvolvimento das áreas de competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- Assegurar uma plena articulação e integração curricular no ciclo de estudos;
- Elaborar coletâneas por Grupo de Docência /Áreas, UFCD, Módulos.

Quanto ao seu funcionamento, o Grupo de Docência/Área Disciplinar reúne obrigatoriamente no início de cada ano letivo e sempre que se justifique por convocatória do(a) seu(sua) coordenador(a), com conhecimento do(a) Presidente da Direção Pedagógica, e ratificada pelo(a) Diretor(a) Geral.

III. 4 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Em conformidade com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, artigo 12º, a equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar designados pela Direção:

Um(a) Docente de Educação Especial;

Três membros do Conselho Pedagógico:

- Presidente da Direção Pedagógica
- Dois Diretores(as) Pedagógicos (um por Delegação)

Um(a) Psicólogo(a).

A Equipa estará sediada na Escola Profissional Alternância (EPA) – Rua de Timor, nº 97 – 4460- 902 Guifões e assegurará as suas funções na Sede e nas delegações da **EPA**.

O(A) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar será designado(a) pela Direção, que a coadjuvará e presidirá às reuniões.

Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar:

- Convocar os membros da equipa para as reuniões, no mínimo mensais, sendo as convocatórias ratificadas pela Direção;
- Dirigir os trabalhos;
- Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos(as) encarregados(as) de educação nos termos do artigo 4.º, do referido Decreto-Lei.

São designados pelo(a) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva os seguintes elementos variáveis:

Os(As) Diretores(as) de Turma/Orientadores(as) Educativos(as) dos alunos(as) envolvidos.

Outros elementos do exterior, sempre que sejam considerados essenciais e exerçam validação acrescida para a situação de inclusão (exemplos: Saúde, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, etc.).

Compete à equipa multidisciplinar (permanente e variável):

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- Prestar aconselhamento aos(às) docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei acima referido, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo documento;
- Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

III. 5 – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Em conformidade com o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, artigo 13º, o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes na escola.

O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

O Centro de Apoio à Aprendizagem terá o seu local de funcionamento na sede da **alternância**, estendendo a sua ação às delegações.

São elementos afetos ao Centro de Apoio à Aprendizagem:

– O(A) Psicólogo(a);

– Um(a) Docente de Educação Especial;

– Entidades externas capacitadas para as áreas da integração e inclusão.

Preside ao Centro de Apoio à Aprendizagem o(a) Docente do Ensino Especial.

O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- Apoiar a inclusão dos(as) alunos(as) no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) reúne no mínimo mensalmente, sendo a convocatória do Presidente do CAA, ratificada pela Direção.

III. 6 – Serviço Social

Este serviço será constituído pelo Técnico Superior de Educação Social da Instituição podendo vir a integrar outros Técnicos Superiores de áreas afins.

Abrangerá as comunidades educativas escolares e locais da Sede e Delegações da **alternância.**

Compete ao Serviço Social:

- Desenvolver parcerias com atores sociais assentes na prática social educativa e pedagógica desenvolvida no contexto social;
- Fomentar processos, ferramentas, atitudes e comportamentos potenciadores de aprendizagem minimizando ou evitando problemas;
- Acompanhamento diário das atitudes, comportamentos e cumprimento da assiduidade decorrentes dos processos de educação/formação que entre as partes sejam celebrados livremente.

  Nesta intervenção é considerada sempre que necessário a visita domiciliária;
- Participação, sempre que considerada pela Direção como importante, nos processos de pessoas no âmbito da Educação e Formação;
- Participação no levantamento de elementos que possibilitem caracterizar o contexto da população escolar;
- Para o ano letivo 2020/2021 será dada prioridade à intervenção social conducente a minorar as Taxas de Absentismo onde entre outras medidas se institui visitas ao domicílio.

Este serviço hierarquicamente será orientado pelo(a) Diretor(a) Geral. Tem a sua sede na Rua Luísa Tody – S. Mamede Infesta.

Parte IV – Avaliação do Pessoal Docente e Não Docente

IV. 1 – Avaliação Ação Formativa

A Avaliação da ação ocorre na última semana de formação e é efetuada pelos(as) alunos(as), formadores(as)/professores(as) e Conselho de Turma mediante o preenchimento dos impressos aprovados[22].

A avaliação pelo Conselho de Turma/ Equipa Formativa ocorrerá no momento da reunião final de avaliação.

IV. 2 – Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

Anualmente, até 30 de Junho de cada ano letivo, todos(as) os(as) formadores(as)/professores(as), Diretores(as) de Curso e Diretores(as) de Turma / Orientadores(as) Educativos(as) devem fazer a entrega dos impressos da avaliação de desempenho ao Coordenador(a) da Sede/Delegação e fotocópias dos comprovativos da Formação Contínua realizada.

A Avaliação de desempenho é assegurada por uma Comissão de avaliação constituída por:

- Direção Pedagógica da Sede/Delegação, que preside;
- Um(a) Representante do Grupo de Docência /Área de Formação do(a) formador(a)/professor(a);
- O(A) Diretor(a) de Curso.

Na Avaliação de desempenho do Diretor(a) de Curso, este lugar na Comissão será assegurado pelo(a) Coordenador(a) Sede/Delegação.

[22] IMP.077 - Avaliação à ação pela Equipa Formativa / Conselho de Turma
IMP.078 - Avaliação à ação pelo(a) Formador(a)/Professor(a)
IMP.079 - Avaliação à ação pelo Aluno(a)

O documento de autoavaliação[23] preenchido pelos(as) os(as) formadores(as)/professores(as), Diretores(as) de Curso e Diretores(as) de Turma / Orientadores(as) Educativos(as) será analisado pela Comissão de Avaliação, que por votação nominal deliberará a avaliação a atribuir de entre os parâmetros: 1 = nível de desempenho Insuficiente; 2 = nível de desempenho Suficiente; 3 = nível de desempenho Bom; 4 = nível de desempenho Muito Bom e 5 = nível de desempenho Excelente.

Esta avaliação será transmitida ao Pessoal Docente. Caso não concordem com a avaliação da Comissão de Avaliação poderão interpor recurso, para a mesma, fundamentando-o, no período máximo de dois dias úteis.

A Comissão de Avaliação comunicará a decisão do recurso interposto, no período máximo de dois dias úteis.

A Direção receberá as propostas de avaliações[24] de desempenho da Comissão de Avaliação e ratificará, ou não, as avaliações propostas e, se necessário solicitará esclarecimentos à Comissão de Avaliação.

Os esclarecimentos devem ser prestados no prazo de 3 dias úteis, após o que a Direção ratificará até 31 de julho a avaliação.

O resultado final do processo de avaliação será comunicado ao Pessoal Docente no prazo de 5 dias úteis.

A atribuição da avaliação de nível de desempenho Insuficiente implicará que futuramente o(a) formador(a)/professor(a), Diretor(a) de Curso e Diretor(a) de Turma / Orientador(a) Educativo(a) não exerça funções de docente na **alternância**.

[23] Avaliação de Desempenho do(a) Formador(a)/Professor(a)/Diretor(a) de Curso, Diretor(a) de Turma/ Orientador(a) Educativo(a)
[24] IMP.075 – Avaliação Desempenho Pela Comissão

IV. 3 – Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente

Anualmente, até 24 de Julho de cada ano letivo, todos(as) os(as) colaboradores(as) devem fazer a entrega dos impressos da avaliação de desempenho ao Coordenador(a) da Sede/Delegação do local onde desenvolve a sua atividade, que as entregará ao(à) Diretor(a) Geral.

A Avaliação de desempenho do(a) colaborador(a) será apreciada por uma Comissão constituída pelo(a) Diretor(a) Geral ou em quem ele delegar, que preside, pelo Presidente da Direção Pedagógica e por um(a) representante (conforme o(a) avaliado(a)), do segmento profissional da área em avaliação:

- Técnicos(as) Superiores;
- Técnicos(as) Administrativos(as);
- Assistentes Operacionais.

O(A) Representante será eleito(a) de entre os elementos do segmento profissional, por convocatória para o efeito elaborada pelo(a) Diretor(a) Geral.

A Comissão de Avaliação efetuará a avaliação tendo sempre em consideração a autoavaliação do avaliado. O resultado da avaliação da Comissão será dada ao avaliado que caso deseje interpor recurso deverá remetê-lo à Comissão de Avaliação no prazo de dois dias úteis, devidamente fundamentado.

O recurso será apreciado pela Comissão ratificado pela Direção e comunicado ao interessado a Avaliação Final no prazo de 2 dias úteis, tendo como limite temporal até 31 de julho.

Parte V – Condições Gerais de Organização e Funcionamento

De forma a melhorar o funcionamento geral são estipuladas anualmente as condições que, com base nos normativos legais, regem os princípios de organização e do funcionamento da formação.

V. 1 – Constituição das Turmas

A constituição de turmas obedece ao estabelecido nos normativos legais em vigor e demais orientações que são publicadas anualmente para os estabelecimentos de ensino.

Às turmas é atribuída uma designação (nome do curso) do 1º, 2º ou 3º ano, seguido de uma letra (ex.: Curso Técnico(a) de Instalações Elétricas – 1º Ano – Turma C).

Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica tendo em conta a heterogeneidade dos(as) jovens e outros fatores determinantes para a promoção do sucesso e combate ao abandono escolar.

V. 2 – Organização do Processo Técnico-Pedagógico

Por imposição legal do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 e demais legislação em vigor, as escolas financiadas pelo Fundo Social Europeu (FSE) estão obrigadas a organizar um processo técnico de candidatura, de onde constem os documentos comprovativos da execução dos diferentes cursos e ações, o qual corresponde ao processo técnico-pedagógico, neste caso consubstanciado no Dossier Técnico-Pedagógico da Formação[25].

[25] D.002 - Dossier Técnico-Pedagógico dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação de Jovens

Este Dossier permite o arquivo de toda a documentação que constitui o processo técnico-pedagógico de forma que formadores(as)/professores(as), diretores(as) de curso, diretores(as) de turma e Direção Pedagógica possam aceder ou consultar, a qualquer momento, os documentos que fazem parte deste processo.

V. 3 – Organização do Dossier Individual do(a) Aluno(a)

O dossier individual do(a) aluno(a), conforme consta na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro[26] acompanha-o(a) ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao(à) encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) ou ao(à) aluno(a) quando maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

A organização do dossier individual do(a) aluno(a) é feita de forma a nele conter as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas, assim como os seus efeitos[27].

Têm acesso ao dossier individual do(a) aluno(a), além do próprio, os(as) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as), a Direção Pedagógica, o(a) diretor(a) de curso ou de turma/orientador(a) educativo(a) e os(as) titulares dos órgãos de direção da escola. Podem ainda ter acesso ao processo individual do(a) aluno(a), mediante autorização do(a) diretor(a) da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros(as) formadores(as)/professores(as) da escola e os(as) técnicos(as) do serviço psicossocial.

As informações contidas no dossier individual do(a) aluno(a) 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.

[26] Estatuto do Aluno e Ética Escolar
[27] D.004 – Dossier Individual do(a) Aluno(a) – Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens

V. 4 – Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos

A **Alternância / EPA** tem parcerias com empresas, recetoras de jovens para o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho. Na sua maioria, estes parceiros, já colaboram connosco há vários anos neste âmbito.

Para além das empresas, temos parcerias com:

O Conselho Consultivo da Ação Social de Matosinhos, O Conselho Consultivo para o Emprego de Matosinhos, Comissões Sociais de Freguesia, Câmara Municipal de Matosinhos; Comissão Concelhia para a inclusão social do concelho de Matosinhos, CPCJ dos concelhos de Matosinhos e Porto. Também desenvolvemos trabalho conjunto com a CPCJ da Maia, Porto e Gondomar, Juntas de Freguesia, Casas da Juventude, Associações Culturais e Recreativas, Projetos e Protocolos de RSI, com Instituições Particulares de Solidariedade Social, Escolas Públicas, etc.

V. 5 – Regras de Informação e Publicidade

A **Alternância/ EPA** disponibiliza, na página da Internet, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente a Oferta Formativa de que dispõe. Publica ainda o Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades. O Organograma da escola e as informações sobre as Estruturas de Orientação Educativa constam também no *site* da escola.

Os logótipos publicados e impressos nos documentos oficiais da escola devem obedecer às orientações e normas constantes nas Regras de Comunicação do Programa Operacional do Capital Humano (POCH)[28].

[28] Ver https://www.portugal2020.pt/Portal2020/regras-de-comunicacao-po-ch

V. 6 – Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD)

O Regulamento UE 2016/679 (Regulamento Geral de Proteção de Dados ou RGPD) cria regras de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais art.1º/nº1.

São dados pessoais, sujeitos a este regime, a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável. É tratamento de dados pessoais uma operação efetuada com esses dados, por meios automatizados ou não. Por exemplo, de recolha, registo organização, estruturação, conservação, consulta, divulgação, destruição.

Tal Regulamento prevê um conjunto único de regras de proteção de dados para todas as entidades ativas na União Europeia, independentemente da sua localização. Por força de tal diploma legal, a **alternância**, relativamente ao tratamento de dados pessoais, promoverá a sua implementação, através das orientações sobre o tema.

V. 7 – Serviços, Recursos e Equipamentos

No que se refere a recursos materiais dispomos dos meios didático-pedagógicos, audiovisuais, equipamentos e instalações que asseguram a qualidade necessária ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem das diferentes componentes formativas e respetivas saídas profissionais.

É de sublinhar que a preponderância da oferta formativa da **epa** assenta na área de Hotelaria/Restauração e Turismo, que no concelho de Matosinhos tem particular importância, uma vez que se trata do conselho da Europa com mais estabelecimentos de Restauração/Hotelaria por Km^2 e onde a oferta formativa nesta área é muito escassa, ou seja, para a enorme procura de recursos qualificados não há a necessária correspondência formativa. Neste seguimento, a existência de recursos humanos (docentes) devidamente habilitados e com experiência formativa e profissional em percursos dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, Cursos Profissionais e Cursos de Aprendizagem em Alternância procura, naquilo que lhe é permitido, atualizar as

técnicas e tecnologias que o mercado utiliza para um melhor enquadramento dos(as) nossos(as) jovens no mundo de trabalho, nesta e nas restantes áreas de formação.

A existência de instalações certificadas pelo Ministério da Educação, através da Direção Geral de Estabelecimentos Escolares – DGEstE e do Instituto do Emprego e Formação Profissional – IEFP para o desenvolvimento das práticas técnicas, torna também a nossa instituição uma referência na formação. Nomeadamente porque possui os equipamentos e as ferramentas necessárias ao desenvolvimento das ações formativas que desenvolve.

Para além da área da Restauração, dispõe de oferta formativa nas áreas: Energia, Cuidados de Beleza, Saúde, Apoio à Infância, Turismo e Serviços.

V. 7.1 – Serviços Administrativos

V. 7.1.1 – Serviços Administrativos Centrais

Os Serviços Administrativos Centrais são da responsabilidade do(a) Diretor(a) da Área Administrativa que atua na Sede sob a orientação do(a) Diretor(a) Geral.

Compete ao(à) Diretor(a) da Área Administrativa:

- Assegurar a centralidade da atividade e procedimentos administrativos dos locais de formação;
- Assumir a responsabilidade pela correspondência a enviar para o exterior em suporte de papel e informático;
- Assegurar a execução atempadamente dos elementos de ordem administrativa que as entidades que tutelam os programas formativos solicitam;
- Assegurar o adequado arquivo documental dos procedimentos administrativos, em suporte de papel e informático;
- Desenvolver outras funções decorrentes do cargo e exigidas pela legislação dos programas formativos a decorrer.

V. 7.1.2 – Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos (S.A.) na Sede/ Delegação destinam-se ao atendimento ao público, designadamente alunos(as) e formadores(as)/professores(as), tendo ainda como função a assessoria da Direção. Os S.A. são assegurados pelos(as) assistentes administrativos(as) e têm horário de atendimento ao público das 9h00 às 13h00 e das 14:00h às 18:00h , tendo um período de almoço das 13:00h às 14:00h.

O acesso ao interior da secretaria é condicionado a funcionários(as) dos serviços administrativos e da contabilidade.

No âmbito do seu expediente geral, compete aos S.A. designadamente:

- Atender e informar corretamente alunos(as), formadores(as)/professores(as), encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as), candidatos(as) e demais utentes que se desloquem aos serviços para esclarecer questões relacionadas com a escola;
- Dar resposta às solicitações dos órgãos e das estruturas educativas;
- Esclarecer, apoiar e instruir o preenchimento de formulários e documentos relacionados com requerimentos, inscrições e solicitações;
- Receber as justificações de faltas dos(as) formadores(as)/professores(as), alunos(as) e funcionários(as) e endossá-las ao(à) Coordenador da Sede/Delegação;
- Enviar para o exterior a correspondência da comunidade escolar e entregar diretamente à Direção toda a correspondência recebida;
- Prestar assistência aos órgãos e estruturas da comunidade escolar e facultar todas as informações necessárias ao seu bom funcionamento;
- Reproduzir documentos e fazer o registo diário, semanal e mensal das fotocópias requisitadas e reproduzidas;
- Manter sigilo sobre todo expediente diário;
- Assegurar a limpeza e a manutenção do espaço, comunicando as anomalias verificadas;

- Assegurar o controlo de gestão de *stocks*;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos do serviço administrativo;
- Ser assíduo e pontual, cumprindo os horários estipulados de forma a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Cumprir com empenho, competência e brio profissional as tarefas que lhe forem atribuídas, não abandonando o seu local de trabalho sem dar conhecimento prévio ao(à) seu(sua) superior hierárquico(a);
- Diligenciar autonomamente e de forma assertiva na resolução das situações do quotidiano.

V. 7.2 – Plataforma Escolar

Cabe ao Administrador(a) da Plataforma Escolar as seguintes responsabilidades:

- Assegurar os acessos e gestão da Plataforma.
- Na sua dependência e no que refere a acessos intervirão:
  - Diretor(a) Financeiro(a);
  - Coordenador(a) de Sede/Delegação;
  - Diretor(a) Pedagógico;
  - Diretor(a) de Curso;
  - Diretor(a) de Turma;
  - Professores(as)/formadores(as);
  - Um Técnico Superior mandatado pelo Administrador;
  - Um Responsável do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no trabalho, Recursos Humanos e Formação Contínua, Empregabilidade e Empreendedorismo.

Estes elementos terão os seguintes acessos:

- Diretor(a) Financeiro(a)

  Tem acesso a toda a documentação da Plataforma referente a alunos(as) e Formadores(as)/Professores(as) a fim de dar cumprimento a todas as obrigações contabilísticas e financeiras exigidas.

- Coordenador(a) de Sede/Delegação

  Tem acesso durante o ano letivo:

  - Validação do Tempo de Serviço dos(as) Professores(as);
  - Validação dos Certificados e Diplomas dos(as) alunos(as);
  - Fichas de Inscrição;
  - Contratos dos(as) alunos(as);
  - Contratos dos(as) Formadores(as)/Professores(as).

- Diretor(a) Pedagógico e Diretor(a) de Curso

  Têm acesso durante o ano letivo:

  - Registo Biográfico dos(as) alunos(as);
  - Seguros;
  - Transportes;
  - Pautas;
  - Atas.

O acesso a pautas e atas elaboradas que visualizará mas não alterará a partir do 5º dia útil da realização da reunião.

- Diretor(a) de Turma
  - Visualizará os sumários durante o ano letivo.
  - Sumariar as suas atividades até ao dia seguinte da sua realização.

- Professores(as)/Formadores(as)
  - Lançar os sumários no prazo de 2 dias úteis a contar do dia de aula/sumário.

- Técnico Superior mandatado pelo Administrador

  Acesso durante o ano letivo para:
  - Lançamento de:
    - Ocupação de salas;
    - Horários de Formadores(as)/Professores(as);
    - Alteração de horários;
    - Atividades dos Coordenadores(as) Sede/Delegação, Diretores(as) de Curso e Diretores(as) de Turma,
    - Validação de Tempo de Serviço;
    - Certificados dos(as) alunos(as);
    - Diplomas dos(as) alunos(as);
    - Registos Biográficos dos(as) alunos(as);
    - Registos Biográficos dos(as) professores(as);
    - Fichas de Inscrição de alunos(as);
    - Fichas de Identificação de docentes;
    - Outros que o desenvolvimento do processo formativo justifique.

- Responsáveis do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no trabalho, Recursos Humanos e Formação Contínua, Empregabilidade e Empreendedorismo
  - Módulo EQAVET.

V. 7.3 – Fundo Documental/Biblioteca

O Fundo Documental/Biblioteca da Escola Profissional Alternância – **epa**, é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados cuja gestão é da responsabilidade dos(as) Coordenadores(as) da Sede/Delegação com apoio da equipa de funcionários(as) da escola.

Nesta lógica, e com o intuito de que o acesso a este espaço educativo seja eficaz, a **epa** tem um espaço local físico, em cada uma das duas delegações, dedicado a este tema – Fundo Documental, onde, em regime de livre acesso, com a respetiva orientação e apoio, se encontram à disposição da comunidade educativa:

- Livros;
- Equipamentos Pedagógicos;
- Materiais Didáticos.

V. 7.4 – Instalações

Tal como em qualquer outra entidade, para uma melhor gestão e controlo interno, é importante, para quem nela trabalha, estar ciente da quantidade e qualidade dos bens que o meio dispõe.

A administração e gestão dos espaços da **alternância / epa** são da responsabilidade da Direção. Os(As) Coordenadores(as) da Sede/Delegação devem vistoriar e registar anomalias em todas as dimensões das atividades a desenvolver, assim como devem assegurar o regular funcionamento das instalações e equipamentos.

Todos os(as) Coordenadores(as) da Sede/Delegação devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens sob a sua responsabilidade.

A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio[29] e é entregue à Direção, até 31 dezembro de cada ano civil, um exemplar (em suporte e papel e em formato digital)

[29] IMP.253 - Inventário: Fundo Documental e Outros Recursos Didáticos Inventário das Instalações; Inventário dos Equipamentos e Materiais das Salas Técnicas

com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos materiais/equipamentos avariados.

Nos espaços não comuns a listagem pode revelar-se mais extensa, devido à necessidade de detalhar os materiais e equipamentos, nomeadamente das salas técnicas/práticas (cozinha, restaurante, oficinas de instalações elétricas e energias renováveis, salões de cabeleireiro, etc).

V. 7.4.1 – Acesso, Funcionamento e Utilização das Instalações

Com exceção das zonas de atendimento, o acesso dos(as) alunos(as) às restantes áreas é feito exclusivamente no âmbito das necessidades da formação, nomeadamente acompanhados pelo(a) formador(a)/professor(a) responsável ou acompanhante do serviço de ação educativa.

O acesso às zonas de atendimento é feito durante os respetivos horários de funcionamento.

Existirá, na Coordenação Sede/Delegação e nos Serviços Administrativos, chaveiro com cópias de todas as chaves de acesso às instalações da **alternância** / ***epa***, com acesso reservado ao(à) Coordenador(a) da Sede/Delegação, funcionários por ele indicado e pela Direção.

As instalações e os equipamentos devem permanecer sempre em perfeito estado de conservação, limpeza e em condições favoráveis ao bom funcionamento das atividades letivas.

Os(As) formadores(as)/professores(as) devem assegurar que na sala o nível de organização encontrado antes da utilização, designadamente a disposição e conservação dos materiais e equipamentos das salas de aula, se mantenha. No caso de alguma irregularidade detetada, esta deverá ser reportada ao(à) Coordenador(a) da Sede/Delegação, através de formulário interno de comunicação[30].

[30] IMP.033 – Participação de Ocorrência / IMP.014 – Anomalias Verificadas / IMP.034 –Ficha de Ocorrência Equipamento Informático

V. 7.4.2 – Plano de Emergência

Os espaços que integram a escola, dada a sua função e o facto de serem na sua maioria frequentados por jovens, exigem o cumprimento dos normativos legais no que toca a questões de segurança.

A fim de garantir a segurança e higiene da comunidade escolar foi elaborado um Plano de Emergência com objetivos específicos, que funcionam sobre a responsabilidade do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho, Formação Contínua e Proteção de Dados[31].

V. 7.4.3 – Sugestões e Reclamações

Conforme está previsto legalmente, alunos(as), formadores(as)/professores(as), encarregados(as) de educação e outros membros da comunidade escolar, podem fazer sugestões e/ou reclamações através dos vários canais possíveis[32], que quando registadas em impresso próprio, são posteriormente encaminhadas para análise e tratamento.

Também, como nos demais estabelecimentos, serviços e organismos com atendimento e contacto com o público, o Livro de Reclamações, de modelo oficial, está disponível na Escola, para utilização, sempre que solicitado. Nos serviços administrativos, está afixado, em local visível a informação de que este estabelecimento dispõe de livro de reclamações, sendo o(a) funcionário(a) obrigado(a) a receber reclamações que sejam feitas por esta via. Os procedimentos neste âmbito seguem os mecanismos e trâmites legais dispostos no Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro e na Portaria n.º 1288/2005, de 15 de dezembro.

Poderá também ser utilizado o sistema de livro de reclamações eletrónico, disponível no site www.livroreclamacoes.pt ou através do link disponibilizado no *website* da escola, para apresentação de sugestões ou reclamações.

[31] Plano de Emergência – Objetivos e Procedimentos
[32] Ex. telefone, carta, fax/email, contacto presencial, etc.

V. 7.4.4 – Instalações Desportivas

Destinados à prática desportiva a **alternância**, em regime de parceria, dispõe de dois espaços físicos, um no Agrupamento de Escolas Irmãos Passos e outro na Associação Académica de S. Mamede de Infesta – Pavilhão Eduardo Soares.

Os(As) alunos(as) deverão utilizar as instalações para a prática da Educação Física e balneários, respeitando sempre as regras de higiene, incluindo o banho no final da aula. Devem usar equipamento apropriado para a prática desportiva e depois de equipados(as), os(as) alunos(as) devem aguardar a autorização do professor para entrarem nas instalações desportivas.

Os materiais a utilizar nas instalações desportivas devem ser fornecidos pelo(a) professor(a), devendo este(a), se necessário com o(a) delegado(a) de turma, conferi-lo no princípio e fim da aula, providenciando que fique devidamente arrumado.

V. 7.4.5 – Sala dos(as) Formadores(as)/Professores(as)

A sala dos(as) formadores(as)/professores(as) está disponível a todo corpo docente.

Este espaço destina-se ao trabalho docente e possui os recursos necessários e cómodos para que os(as) formadores(as)/professores(as) ali permaneçam. As estantes e prateleiras existentes nesta área destinam-se ao arquivo dos Dossiers e documentação de cada turma e os placares de parede têm como objetivo a afixação de informação emanada da direção ou outra de interesse à atividade letiva do docente.

V. 7.4.6 – Sala de Atendimento

A sala de atendimento é o local onde o(a) diretor(a) de curso ou turma e psicólogo(a) pode receber e atender alunos(as) e encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as).

Neste espaço deve estar afixado o horário de atendimento de cada elemento que a utiliza.

V. 7.4.7 – Sala dos(as) Alunos(as)

A sala de alunos(as) destina-se para além do convívio dos(as) mesmos(as), à realização das atividades de recuperação das aprendizagens.

É neste espaço que se encontra o fundo documental da escola, tendo também à disposição jogos lúdico-didáticos que podem ser requisitados junto do(a) funcionário(a).

Os(As) alunos(as) devem respeitar as normas da utilização desta sala, promovendo o bom ambiente de convívio, mantendo-a limpa e arrumada, no respeito pelas normas de higiene e segurança.

Decorrente dos efeitos da COVID19 estes espaços encontram-se encerrados.

V. 7.4.8 – Área do Refeitório

Na escola, existe um espaço onde os(as) alunos(as) podem almoçar, lanchar e fazer as demais refeições. No local está disponível um micro-ondas e uma máquina de "vending" onde poderão ser encontrados produtos confecionados e bebidas de consumo direto e imediato.

Por condições de higiene, só é permitido comer no espaço destinado ao efeito.

Decorrente dos efeitos da COVID19 estes espaços encontram-se encerrados.

V. 7.4.9 – Instalações Sanitárias

Todas as instalações sanitárias existentes na escola devem permanecer em bom estado de funcionamento e nas perfeitas condições de higiene. O serviço de limpeza tem a responsabilidade pela manutenção dos cuidados de higiene destes espaços, devendo as instalações ser limpas, pelo menos, duas vezes ao dia e afixado em lugar visível o registo da manutenção efetuada.

Parte VI – Participação da Comunidade Educativa

VI. 1 – Direitos e Deveres do Pessoal Docente

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente e demais determinações da Direção, são **direitos** específicos dos(as) formadores(as)/professores(as):

- Ser informado(a) pelos órgãos e pelas estruturas de orientação educativa sobre legislação em vigor e sobre outras informações consideradas pertinentes para a prática pedagógica;
- Ter conhecimento das decisões da Direção, que ao pessoal docente digam respeito, em tempo útil;
- Ter acesso a toda a informação e documentação quer através de *e-mail* quer através do placar de informação afixado na sala dos(as) formadores(as)/professores(as);
- Participar em todo o processo de ensino/aprendizagem;
- Ser ouvido(a) sobre todos os assuntos relativos à sua prática profissional;
- Expor críticas e sugestões relativas ao melhor funcionamento da escola;
- Ser apoiado(a) por todas as estruturas no exercício da sua atividade profissional;
- Ter à sua disposição salas de aula, equipamentos e materiais didáticos para a concretização das suas iniciativas pedagógicas;
- Requisitar o material para o exercício das suas funções;
- Solicitar aos(às) alunos(as) o material necessário para uma participação ativa na sala de aula, e ver cumpridas as orientações essenciais ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
- Exigir o cumprimento das normas de utilização, de segurança e higiene dos materiais e equipamentos das salas de aula;
- Impor confidencialidade dos documentos constantes do seu processo individual;
- Realizar formação no âmbito do seu enriquecimento pessoal e profissional; exigindo o cumprimento RGPD;
- Interagir na Plataforma em condições a definir pela Direção;

- Ser avaliado(a) de forma isenta e informado(a) durante o ano letivo de eventuais ajustes às suas práticas pedagógicas, no sentido de melhoria e superação.

São **deveres** dos(as) formadores(as)/professores(as), conforme o presente no Estatuto da Carreira Docente:

- Contribuir para a formação e realização integral dos(as) alunos(as), 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 educativa;
- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos(as) alunos(as) e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- Colaborar com todos(as) os(as) intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos(as), encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as) e pessoal não docente;
- Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos(as) alunos(as);
- Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Empenhar-se nas e concluir as ações de formação/cursos em que participar.

Para além disto, o(a) formador(a)/professor(a) deve:

- Proceder a uma avaliação diagnóstica dos(as) alunos(as);
- Elaborar planificações a longo/médio prazo dos conteúdos programáticos das suas disciplinas;
- Operacionalizar as planificações com rigor tendo porém em conta as características específicas dos(as) alunos(as);
- Cumprir as tarefas que o Grupo de Docência /Área determinar;
- Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade;
- Desenvolver uma permanente reflexão sobre a sua ação pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo da Escola, Regulamento Interno, Plano de Atividades e cumprir as orientações contidas nos mesmos, cooperando com a Direção na prossecução dos objetivos da política educativa adotada;
- Participar nas atividades letivas para as quais tenha sido solicitada a sua participação;
- Promover medidas pedagógicas que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos(as) alunos(as);
- Colaborar com a Direção no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Cumprir as orientações e resoluções da Direção bem como das demais estruturas de orientação educativa;
- Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências dos programas e das orientações em vigor, bem como a elaboração e preenchimento de todos instrumentos documentais exigidos no Dossier Técnico Pedagógico e demais funcionalidades decorrentes da sua atividade de docente;
- Manter a disciplina dentro da sala de aula e exercer a sua autoridade pedagógica com rigor e isenção;

- Promover o bem-estar dos(as) alunos(as), evitando o acontecimento de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de elementos alheios à sala de aula;
- Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco dos(as) alunos(as) e sinalizar os casos à Direção;
- Estimular nos(as) alunos(as) o gosto pela escola, pelo bom comportamento e respeito, incentivando à conclusão dos cursos e das ações de formação numa perspetiva de sucesso pessoal e profissional dos(as) jovens;
- Promover, junto dos(as) alunos(as), valores solidários facilitadores da plena integração e aceitação de todas as diferenças sociais, no Quadro de Estratégia de Educação para a Cidadania.

VI. 2 – Direitos e Deveres dos(as) Alunos(as)

Sem prejuízo de outras diretrizes que possam surgir no âmbito das necessidades encontradas, são comtemplados todos os direitos e deveres do Estatuto do Aluno e Ética Escolar[33] e outros que se tornam pertinentes para o funcionamento das atividades letivas num clima de respeito e tolerância.

Assim, o(a) aluno(a) tem **direito** a:

- Ser tratado(a) com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado(a) em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

[33] Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- Fruir de um bom ambiente de trabalho e convívio;
- Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos(as) seus(suas) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as), o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado(a) nesse sentido;
- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- Utilizar os equipamentos e materiais da escola, quando em funcionamento normal, ou quando para tal sejam devidamente autorizados;
- Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- Estar presente a ser ouvido(a), quando interveniente em conflitos e formular a sua defesa;
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na Lei Penal para os membros da comunidade escolar;
- Ser assistido(a), de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- Eleger os(as) seus(suas) representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito(a), nos termos da Lei e do presente regulamento interno;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido(a) pelos(as) formadores(as), professores(as), diretores(as) de curso, responsáveis pedagógicos(as) e órgãos de direção em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação cívica;
- Ser informado(a) sobre o regulamento interno da escola e sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- Participar em Ações e Projetos educacionais geradores de valores solidários facilitadores da plena integração e aceitação das diferenças sociais, no âmbito de Estratégia de Educação para a Cidadania;
- Participar em, Ações e Projetos que tenham por objetivo a melhoria do meio ambiental.

O(A) aluno(a) tem o **dever** de:

- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- Fazer-se acompanhar do material (caderno, lápis, caneta, etc.) necessários a cada disciplina/UFCD;
- Apresentar-se devidamente uniformizado para a realização das sessões de formação práticas, assegurando o cumprimento das normas de saúde e segurança;
- Apresentar, obrigatoriamente, justificação escrita com comprovativo anexo das ausências às aulas;
- Seguir as orientações dos(as) formadores(as)/professores(as) relativas ao seu processo de ensino;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado(a) em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Fazer-se acompanhar do cartão de identificação pessoal sempre que se encontre no espaço físico da escola ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar. O mesmo deverá ser exibido, sempre que solicitado por formadores(as)/professores(as), funcionários(as) e elementos da direção;
- Informar o(a) Diretor(a) de Curso e pedir segunda via do cartão de identificação pessoal aos Serviços Administrativos, no caso de extravio ou deterioração do mesmo. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão de identificação pessoal, nomeadamente falsificação e cedência a terceiros;

- Cumprir e acatar os Regulamentos, Ordens de Serviço, Circulares, Comunicações Internas e outros documentos emanados dos órgãos da Escola;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos(as) formadores(as)/professores(as) e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os(as) alunos(as);
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos(as) formadores(as)/professores(as), pessoal não docente e alunos(as);
- Prestar auxílio e assistência aos(às) restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos(as) mesmos(as);
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços circundantes à escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do(a) encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) ou da direção da escola;
- Participar na eleição dos(as) seus(suas) representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- Conhecer e cumprir o presente regulamento interno, as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- 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;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos(às) alunos(as) ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo(a) responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos(as) responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do(a) diretor(a) da escola;
- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Cumprir as regras básicas de higiene pessoal;
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer

atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os(as) lesados(as) relativamente aos prejuízos causados;

- Manter um comportamento cívico, mantendo-se afastado das salas de aula para não perturbar o normal funcionamento das mesmas;
- Em caso de conflito, pedir ajuda ao(à) funcionário(a) mais próximo;
- Não deitar o lixo fora dos recipientes próprios;
- Não devem utilizar linguagem grosseira e atitudes menos adequadas, cuspir para o chão, gritos, empurrões, violência, etc.;
- Não permanecer nos corredores durante as aulas;
- Entrar nas salas de aulas e demais espaços sem atropelos;
- Sentar-se sem arrastar ou empurrar as cadeiras ou mesas;
- Manter as salas limpas e arrumadas;
- Na zona de convívio e espaço de refeições permanecer sem perturbar e deixar as mesas limpas;
- Manter as instalações sanitárias, em boas condições de higiene e conservação.

VI. 3 – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Sem prejuízo de outros **direitos** consignados na Lei, o pessoal não docente tem direito a:

- Ser respeitado(a) por toda a comunidade escolar e os elementos que a compõe;
- Manifestar a sua opinião sobre o expediente geral;
- Ser informado(a) de todos os normativos legais do seu interesse;
- Ser informado(a) da sua avaliação de desempenho;
- Ser apoiado(a) pelos órgãos e estruturas de orientação pedagógica na resolução dos seus problemas profissionais;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo e no Regulamento Interno da escola;
- Beneficiar de formação contínua e segurança na atividade profissional.

Conforme consta no diploma que estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo[34], o pessoal não docente tem os seguintes deveres:

- Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos(as) alunos(as);
- Contribuir para a correta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
- Colaborar ativamente com todos(as) os(as) intervenientes no processo educativo;
- Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento;
- Participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de julho

- Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa ao(às) alunos(as) e respetivos(as) familiares;
- Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Para além disso, o pessoal não docente tem a obrigação de:

- Incentivar na comunidade escolar o respeito pelas regras de convivência;
- Promover um bom ambiente, contribuindo para a prevenção e resolução de problemas que surgem no dia-a-dia;
- Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o(a) aluno(a) ao hospital;
- Comunicar estragos ou desaparecimentos de material ou equipamentos da escola;
- Usar identificação de funcionário(a), em local visível;
- Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoas estranhas à escola;
- Atender e informar corretamente todos(as) que se lhe dirijam;
- Dar resposta às solicitações dos órgãos e estruturas técnico-pedagógicas;
- Ser assíduo(a) e pontual, cumprindo integralmente os seus horários e garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- Cumprir com empenho, competência e brio profissional as tarefas que lhe forem distribuídas, não abandonando o seu local de trabalho sem dar conhecimento prévio ao(à) seu(sua) superior hierárquico(a);
- Ter presente, na relação com os(as) alunos(as), a intencionalidade educativa da sua função;
- Não partilhar informações de caráter sigiloso sobre assuntos relacionados com o expediente da escola que possam dar lugar a interpretações menos exatas;
- Apoiar os(as) formadores(as)/professores(as), sempre que solicitado, nas ações necessárias ao desenvolvimento da atividade letiva.

VI. 4 – Responsabilidade dos(as) Encarregados(as) de Educação/Responsáveis Educativos(as)

Conforme consta do Estatuto do Aluno e Ética Escolar[35] aos(às) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as) incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos(as) seus(suas) filhos(as) e educandos(as) e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos(as) mesmos(as).

Considera-se encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados: pelo exercício das responsabilidades parentais; por decisão judicial; pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade; por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o(a) encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) será o progenitor com quem o(a) menor fique a residir. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes(as) decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado(a) de educação/responsável educativo(a). O(A) encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do(a) filho(a) é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

No âmbito da sua responsabilidade, deve cada um(a) dos(as) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as):

[35] Lei nº 51/2012 de 5 de setembro

- Acompanhar ativamente a vida escolar do(a) seu(sua) educando(a);
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- Diligenciar para que o(a) seu(sua) educando(a) beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino-aprendizagem;
- Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida da escola;
- Cooperar com os(as) formadores(as)/professores(as) no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados(as), colaborando no processo formativo dos(as) seus(suas) educandos(as);
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos(as) formadores(as)/professores(as) no exercício da sua profissão e incutir nos(as) seus(suas) educandos(as) o dever de respeito para com os(as) formadores(as)/professores(as), o pessoal não docente e os(as) colegas(as) da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao(à) seu(sua) educando(a), participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado(a) e, sendo aplicada a este(a) medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos(as) os(as) que participam na vida da escola;
- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-o(a) e informando-se sobre

todas as matérias relevantes no processo educativo dos(as) seus(suas) educandos(as);

- Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado(a);
- Conhecer o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo(a) seu(sua) educando(a);
- Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os(as) do(a) seu(sua) educando(a), quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Os(As) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as) são ainda responsáveis pelos deveres dos(as) seus(suas) filhos(as) e educandos(as), em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

O incumprimento pelos(as) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as), relativamente aos(às) seus(suas) filhos(as) e ou educandos(as) menores ou não emancipados(as), de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei.

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos(as) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as):

- O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos(as) filhos(as) e ou educandos(as), bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- A não comparência na escola sempre que os(as) seus(suas) filhos(as) e ou educandos(as) atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao(à) seu(sua) filho(a) ou educando(a);

- A não realização, pelos(as) seus(suas) filhos(as) e ou educandos(as), das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos(as) do serviço psicossocial.

O incumprimento reiterado, por parte dos(as) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as), nos seus deveres, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos(as) seus(suas) educandos(as).

VI. 5 – Acesso e Permanência na Escola

O acesso à escola deverá ser efetuado pela entrada principal. Como medida de segurança, as escadarias, os corredores em frente às salas de aula e portas de entrada são considerados locais de passagem e não de permanência.

A permanência dos(as) alunos(as) é reservada ao horário no qual decorrem as aulas ou atividades letivas nas quais estão envolvidos(as) ou nas demais situações devidamente autorizadas.

Os(As) alunos(as) matriculados(as) deverão ser sempre portadores(as) do cartão de estudante, que todos os anos será emitido pelos serviços administrativos e validado pela direção. Estes(as) têm obrigação de exibi-lo sempre que seja solicitado por qualquer funcionário(a) ou formador(a)/professor(a).

Os(As) encarregados(as) de educação/responsáveis educativos(as) ou outros elementos que tenham assuntos a tratar durante o horário de funcionamento da Escola devem, passando pelo(a) Vigilante, dirigir-se aos serviços administrativos a fim de

serem esclarecidos(as) ou encaminhados(as) para a resolução do assunto pretendido. Para além disto, não é permitida a permanência na escola, devendo apenas permanecer nas instalações o tempo estritamente necessário para o tratamento dos assuntos pretendidos.

VI. 5.1 – Normas Específicas por Sede/Delegações

A **alternância** a funcionar na Sede e em duas delegações distintas obriga a ajustar as regras/normas de conduta, entrada e permanência na escola tendo em conta as especificidades de cada local ou meio envolvente[36].

Sem prejuízo dos demais documentos e comunicações internas que surgem da necessidade de ajustar e corrigir os procedimentos e (in)cumprimentos de toda a comunidade educativa, é entregue a cada aluno(a), junto com as normas de conduta específicas, um documento que resume todos os direitos e deveres e as consequências do seu incumprimento.

[36] Normas de Conduta Específicas da Sede - S. Mamede de Infesta
Normas de Conduta Específicas da Delegação de Gatões
Normas de Conduta Específicas da Delegação de Ezequiel Campos
Acolhimento do(a) Aluno(a)

Parte VII – Ingresso e Frequência dos(as) Alunos(as)

VII. 1 – Requisitos de Admissão

Para efeitos de ingresso e frequência, as candidaturas regem-se pelas normas legais estabelecidas para cada programa formativo.

Assim, podem candidatar-se a Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) de nível II, os(as) titulares do 6º ou 7º ano de escolaridade (CEF-T2), ou frequência do 8º ano de escolaridade sem aprovação, com idade igual ou superior a 15 anos e inferior a 18 anos, à data de início do ano escolar.

Podem candidatar-se aos Cursos Profissionais, de qualificação profissional de nível IV, jovens detentores(as) do 9º ano de escolaridade e com idade máxima de 19 anos à data de início do ano escolar.

Candidaturas com idades diferentes das indicadas serão analisadas caso a caso. A consulta da Oferta Formativa pode ser efetuada *online*, no *website* da escola, ou presencialmente nos Serviços Administrativos de cada delegação da escola.

VII. 2 – Inscrição e Ingresso

O ingresso em qualquer ação de formação é feito mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde conste, para além do curso pretendido, a informação e o contacto para o qual a escola deve comunicar com o(a) candidato(a). As fichas que não possuam informações pessoais e de contacto não serão consideradas.

Posteriormente é definido o calendário do processo de inscrição. Os documentos necessários para efetuar a inscrição são definidos anualmente, de acordo com a legislação em vigor, listados e entregues, em documento próprio, a todos(as) os(as)

candidatos(as)[37]. A inscrição só é efetiva após a entrega de Documento de Identificação Civil e do Certificado de Habilitações Académicas e demais documentação nela exigida.

Aquando da inscrição, os(as) candidatos(as), são informados(as) das datas em que ocorrerá o processo de seleção, na medida em que a sua admissão está condicionada ao número limite de alunos(as) por turma, pois não é possível o acolhimento da totalidade de jovens que ano após ano pretendem frequentar a nossa escola.

Após análise de todo o processo de seleção, são afixadas as listagens dos(as) candidatos(as) admitidos(as) para assim se proceder à matrícula no âmbito de todo o processo que este procedimento comtempla[38].

Durante a abertura do ano escolar, todos(as) os(as) selecionados(as) para a frequência na nossa instituição são convocados(as) com o objetivo da realização do processo de acolhimento e integração.

No caso de se verificarem desistências, recorrer-se-á à lista de suplentes, onde de acordo com a prioridade os critérios definidos, os(as) candidatos(as) integram a listagem para a frequência do curso em causa. No caso dos cursos tutelados pelo Ministério da Educação estas substituições só podem ocorrer até ao 5º dia útil do 2º período letivo[39], salvo as exceções previstas na Lei[40].

Em qualquer das situações, aos(às) alunos(as), deve ser feita uma avaliação diagnóstica e do resultado desta, devem ser planeados, pelos(as) formadores(as)/professores(as), atividades de recuperação que permitam a aquisição dos conhecimentos e competências correspondentes às disciplinas/módulo/UFCD já iniciados ou desenvolvidos.

Informação Alunos(as) Renovação Matrícula

[37] OR.001 – Informação Alunos(as) para a Inscrição
[38] OR.002 – Informação Alunos(as) para a Renovação Matrícula
[39] Conforme costa no artigo 16º - ponto 2, do despacho normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio.
[40] Artigo 10º do Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto.

VII. 3 – Processo de Divulgação Recrutamento e Seleção de Alunos(as)

VII. 3.1 – Divulgação da Oferta Formativa

A divulgação das propostas e planos de formação é feita através do *site* da escola, *mailing*, distribuição de folhetos publicitários pelos parceiros sociais (Lares de Acolhimento, Casas de Juventude, Centros Cívicos, etc.), afixação de cartazes informativos nos locais de divulgação de formação (Gabinetes de Inserção Profissional e Lojas de Emprego, etc.), assim como em sessões informativas nos vários organismos com intervenção na área do emprego e da formação profissional.

VII. 3.2 – Recrutamento e Seleção

O recrutamento e seleção de formandos(as) obedece à perspetiva de que as ações a realizar devem fornecer informações tanto aos(às) candidatos(as) como à Escola Profissional Alternância (EPA), acerca das suas potencialidades e motivações, face às ofertas formativas dentro e fora da Escola.

O processo de Recrutamento e Seleção dos(as) formandos(as) tem em conta os critérios de prioridades na matrícula, definidos superiormente, nomeadamente das alterações que visam melhorar o sistema, em três vetores fundamentais: i) garantia da transparência e combate à fraude; ii) promoção da igualdade de oportunidades e superação das desigualdades económicas, sociais e culturais; iii) introdução de elementos que garantem maior eficiência aos procedimentos de matrícula.

Assim, e tendo em conta as práticas anteriores da nossa Escola definiram-se critérios de seleção que valorizam, a história pessoal do(a) candidato(a), as suas motivações e decisões, as coerências das justificações apresentadas e os seus contextos familiares.

A **epa**, enquanto escola inclusiva, centra este processo numa perspetiva de aconselhamento e de orientação/reorientação e não tanto de seleção para a exclusão.

VII. 3.3 – Critérios

Para além do determinado nos Normativos Legais definimos como critérios de preferência o(a):

- Cumprimento das condições legais de acesso;
- Motivação para o curso preferido;
- História de vida e retaguarda de apoio;
- Previsão de aptidões (cognitivas e práticas).

E como critérios de desempate:

- Motivação para concluir ou prosseguir estudos;
- Número de retenções acumuladas / percursos de exclusão escolar, demonstrado pelo(a) candidato(a).

VII. 3.4 – Métodos

Os Métodos do processo são os seguintes:

A. – Sessões de dinâmica de grupos:

Participam destas, os(as) candidatos(as), os(as) seus(suas) Encarregados(as) de Educação/Responsáveis Educativos(as), e os(as) representantes da Direção da Escola com competências de orientação vocacional.

Há lugar para a troca de informações sobre condições de acesso e das perspetivas face aos quatro pilares da educação e formação:
Aprender a conhecer.
Aprender a fazer.
Aprender a viver juntos.
Aprender a ser.

B. – Preenchimento de Ficha Identificativa

Além da identificação pessoal, aqui procura-se conduzir o(a) candidato(a) a uma reflexão do seu percurso familiar, escolar e de exponenciações pré-profissionais ou profissionais que pudessem evidenciar um projeto de vida e uma boa escolha de um curso profissional.

Este instrumento, fornece, igualmente, informações ao(à) observador(a)/psicólogo(a) face a uma decisão quanto à orientação profissional/escolar a aconselhar e quanto à candidatura do(a) jovem.

C. - Aplicação de provas de avaliação operacional – Ponderação 50%

Raciocínio diferencial (opcional)
Cálculo numérico (opcional)
Desenvolvimento espacial (opcional)
Raciocínios específicos (opcional)

D. - Composição escrita

Sugere-se ao(à) candidato(à) o tema "História da Minha Vida" e um roteiro facilitador da composição escrita, livre de ser seguido, para que pudesse aprofundar e interiorizar a sua história pessoal e explicar as suas opções. Forneceria também informações sobre o conhecimento da linguagem escrita e fundamentações das suas decisões).

E. – Entrevistas individuais – Ponderação 50%

Entrevista individual com os(as) candidatos(as) e(ou) com os(as) encarregados(as) de educação, nomeadamente quando solicitadas pelos(as) interessados(as) ou em situações de necessidade de melhor compreensão dos contextos.

VII. 3.5 – Avaliação e ponderação dos documentos e provas prestadas.

Aplicam-se grelhas de avaliação e compararam-se os resultados com as aferições e normalizações nacionais.

VII. 4 – Matrícula e Renovação de Matrícula

A matrícula é o ato pelo qual se dá entrada na **epa** - Escola Profissional Alternância. A frequência de qualquer ação de formação só é possível depois da efetivação da matrícula.

A matrícula implica a aceitação das condições de frequência definidas pela **Alternância/ epa** para o respetivo ano letivo.

A anulação da matrícula, qualquer que seja o motivo que a determine, deverá ser apresentada por escrito, dirigida à Direção da escola[41]. Esta situação de desistência ou abandono deve ser objeto de fundamentação que, através de um processo que integra o Dossier Técnico Pedagógico, evidencie o motivo expresso da razão que levou o(a) aluno(a) a abandonar ou desistir, bem como todas as estratégias de dissuasão e recuperação adotadas para evitar tal situação.

Considerando ainda o disposto nos documentos legais[42], todas as situações de desistência ou abandono de alunos(as) menores de idade devem ser comunicadas à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo – CPCJ com competência na área de residência do(a) jovem e ao Encarregado(a) de Educação.

Num Curso Profissional, um(a) aluno(a) que desista ou que por motivos devidamente justificados, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à Escola,

[41] IMP.231 / APZ.231 – Relatório de Abandono Escolar/Desistência

[42] Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória; a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro; e a Lei nº 142/2015 de 8 de setembro (2ª alteração à Lei de proteção de crianças e jovens em perigo, aprovada pela Lei nº 147/99 de 1 de setembro).

não tenha cumprido nos prazos previamente definidos os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos e UFCD, pode, se for essa a sua vontade, posteriormente renovar a matrícula em módulos de disciplinas e UFCD não concluídas, ou na formação em contexto de trabalho. Pode frequentar uma turma ou curso não auferindo de apoios sociais[43]. O(a) aluno(a), que cumpra os requisitos anteriormente definidos, pode também apresentar a sua PAP e defendê-la conjuntamente com os(as) alunos(as) do curso financiado.

VII. 5 – Condições de Frequência

A frequência na **Alternância** / ***epa*** a obriga ao integral cumprimento das normas e regras presentes neste Regulamento Interno.

É obrigatória a frequência das atividades letivas estipuladas nos horários estabelecidos; a frequência de outras atividades de acordo com o Projeto Educativo, Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades; o cumprimento dos calendários letivos, definidos anualmente em Diário da República e ajustados de acordo com a necessidade do cumprimento da carga horária das Matrizes e Planos Curriculares e demais legislação em vigor.

A frequência é gratuita. Para o desenvolvimento da formação, os(as) alunos(as) beneficiam de um apoio anual, denominado de Bolsa para Material de Estudo/Escolar[44]. Todos os manuais são fornecidos pela escola, havendo ainda lugar à consulta, nas instalações da escola, das Coletâneas e Textos de Apoio[45].

É concedido aos(às) alunos(as), subsídio ao nível de transporte e alimentação, e em alguns casos Bolsa de Profissionalização. Estes apoios diferem por programa formativo, neste sentido, serão explorados com maior pormenor na Parte V.III deste Regulamento Interno.

[43] Como está definido no Aviso nº POCH – 71-2015-06 – ponto ix).
[44] Atribuído em função do grau de carência económica do agregado familiar do(a) aluno(a).
[45] IMP.045/APZ.045 – Coletânea de Disciplinas/UFCD
IMP.046/APZ.046 – Textos de Apoio

Podem ainda ser atribuídos, nos termos da legislação em vigor (autorizados pela autoridade de gestão POCH), os encargos com alunos(as) referentes a alojamento ou os decorrentes de despesas de acolhimento.

Todos os(as) alunos(as) estão cobertos pelo Seguro de Acidentes Pessoais, de acordo com o definido na Portaria nº 413/99 de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar. Este seguro abrange todos(as) os(as) alunos(as), quando ocorram acidentes durante e por conta da formação e atividades correlativas, no local onde esta decorra, incluindo visitas de estudo e similares, durante o percurso direto entre o domicílio, a escola e retorno, qualquer que seja o meio de transporte utilizado.

VII. 5.1 – Frequência e Assiduidade

Para além do dever de frequência, nos termos da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro[46], os(as) alunos(as) são responsáveis pelo dever de assiduidade. Conforme o artigo 13º da mesma Lei, o dever de assiduidade e pontualidade implica para o(a) aluno(a) a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar munido(a) de material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos(as) formadores(as)/professores(as), bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo formativo.

A assiduidade, além de ser um dos mais preponderantes fatores para o sucesso educativo, constitui-se como um elemento integrador do processo de socialização e determinante na avaliação dos(as) alunos(as). Por se tratar de um tema com implicações e obrigações legais, ao nível pedagógico e financeiro será explicitado com mais pormenor na Parte V.III deste Regulamento.

[46] Que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

VII. 5.2 – Faltas

Segundo o artigo 14º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade letiva de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição; a falta de pontualidade; ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Considera-se ainda falta quando o(a) aluno(a) se atrasa a uma aula ou atividade (exceto na primeira hora letiva do dia em que é dada uma tolerância de 10 minutos); à ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias.

As faltas são registadas, pelo(a) formador(a)/professor(a) da disciplina, na plataforma. Podem assumir a natureza de justificadas ou injustificadas.

VII. 5.3 – Justificação das Faltas

De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são consideradas **faltas justificadas** as faltas dadas:

- Por motivos de doença do(a) aluno(a), devendo estas ser informadas pelo(a) Encarregado(a) de Educação/Responsável Educativo(a) ou pelo(a) aluno(a) quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias, podendo, quando se trate de doença de caracter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- Nascimento de irmão(ã), durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- Casamento e maternidade/paternidade, nas condições estabelecidas pela Lei;
- Comparência a consultas;
- Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Outro facto impeditivo da presença do(a) aluno(a) na Escola desde que seja, justificadamente considerado atendível pelo(a) Diretor(a) de Curso;
- As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada medida não suspensiva da escola;

De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as são **faltas injustificadas** quando:

- Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- A justificação não tenha sido aceite;
- A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelo(a) Encarregado(a) de Educação/Responsável Educativo(a) ou, quando maior de idade, pelo(a) próprio(a), com indicação do dia da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos, justificando-os. Deverá ocorrer até 3º dia útil após o regresso às aulas e entregue nos serviços administrativos.

O(A) Diretor(a) de Curso pode solicitar aos(às) Encarregados(as) de Educação/Responsáveis Educativos(as) ou aluno(a), quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de faltas.

Nas situações de ausência às atividades escolares, o(a) aluno(a) deve beneficiar de medidas, a definir pelos(as) formadores(as)/professores(as) responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente RI, adaptadas à recuperação das aprendizagens em falta. Poderão estas faltas não conferir apoio social de acordo com a lei.

As faltas injustificadas são comunicadas aos(às) EE/RE, ou ao(à) aluno(a) maior de idade, pelo(a) Diretor(a) de Curso, no prazo máximo de três dias uteis, pelo meio mais expedito.

VII. 5.4. – Excesso do Limite Legal de Faltas

Na medida em que os cursos profissionalizantes legalmente exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o(a) aluno(a) encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina/UFCD.

Quando for atingido metade do limite das faltas legalmente permitidos, os(as) EE/RE ou o(a) aluno(a) maior de idade são convocados(as) à escola, pelo meio mais expedito, pelo(a) Diretor(a) de Curso. Esta notificação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Caso se revele impraticável o antes referido, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do(a) aluno(a) menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola com os(as) Encarregados(as) de Educação/Responsáveis Educativos(as), procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

VII. 5.4.1 – Efeitos da Ultrapassagem do Limite Legal de Faltas

A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o(a) aluno(a) ao cumprimento de medidas de recuperação e ou medidas corretivas específicas, podendo ainda conduzir á aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Todas as situações (atividades, medidas ou as suas consequências) são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao(à) encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) ou ao(à) aluno(a) e à (CPCJ), quando maior de idade, e registadas/arquivadas no processo individual deste(a).

A decisão decorrente deste incumprimento, leva a Direção a deliberar a desistência do (a) aluno(a) do Curso.

VII. 5.4.2 – Medidas de Recuperação e de Integração

Para os(as) alunos(as) menores de idade, independentemente do programa formativo, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem. Segundo o artigo 20º da Lei acima referido, estas Atividades de Recuperação das Aprendizagens são desenvolvidas em função da idade e das especificidades do programa formativo, assim como da situação concreta do(a) aluno(a).

As atividades de recuperação[47] da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo(a) formador(a)/professor(a) da disciplina/módulo em que foi ultrapassado o limite legal de faltas, de acordo com as regras aprovadas pela Direção Pedagógica e previstas neste RI, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a) são desconsideradas as faltas em excesso.

[47] IMP.098 /APZ.098 – Atividades de Recuperação das Aprendizagens

No caso de se verificar o incumprimento reiterado desta medida, implícita no dever de assiduidade, a situação poderá levar à decisão da Direção de determinar a desistência do(a) aluno(a).

VII. 6 – Projetos e Atividades Transdisciplinares

Os projetos e atividades em contexto educativo podem orientar-se pela transdisciplinaridade como o meio de organizar e relacionar os conhecimentos provenientes das várias áreas do saber em torno da construção de um Tema em estudo. Ou seja, construir algo novo a partir da troca de conhecimento apreendido nas diferentes disciplinas.

VII. 6.1 – Mais-valias dos Projetos/Atividades Transdisciplinares

As atividades a integrar nos projetos transdisciplinares têm como objetivo:

- A promoção do trabalho de equipa, do sentido de responsabilidade e de autonomia de cada aluno(a) e da interdisciplinaridade de todas as disciplinas/UFCD;
- O desenvolvimento do espírito de iniciativa e da capacidade de intervir e cooperar de forma orientada;
- O aumento da formação cívica e da cidadania ativa;
- O reforço dos mecanismos de motivação através da realização de tarefas, de acordo com os interesses e as expectativas dos(as) alunos(as).

VII. 6.2 – Fatos a considerar na opção por temas dos Projetos/Atividades Transdisciplinares

A escolha e identificação do tema deve resultar de um debate no grupo, na sequência do qual se procurará organizar uma lista de possíveis situações a explorar, o que permitirá o desdobramento do projeto, assim como a divisão da turma em pequenos grupos.

VII. 6.3 – Desenvolvimento do Projeto Transdisciplinar

Depois de escolhido o tema e de constituídos os grupos, passa-se à fase de desenvolvimento do projeto com base numa planificação estruturada[48].

Este processo exige da parte dos(as) alunos(as) especial organização, sentido de responsabilidade e iniciativa, pois é aqui que se identifica a relação que cada elemento tem no grupo, nomeadamente as respetivas potencialidades e capacidades individuais.

Tendo em conta a dinâmica que se vai estabelecendo, é determinante o trabalho dos(as) formadores(as)/professores(as) no papel de interlocutores(as) e de orientadores(as) para o sucesso desta estratégia.

Para a concretização do projeto, é necessário que o trabalho de pesquisa será consubstanciado através do trabalho de campo. A motivação dos(as) jovens acresce se estes(as) puderem ter aprendizagens significativas, isto é, através do contacto direto com a realidade a estudar/sobre a qual pretendem intervir.

Pressupõem-se que os projetos transdisciplinares não sejam limitados a um universo concreto ou redutor, mas antes, que vão de encontro às necessidades do grupo no âmbito do desenvolvimento do ser e do estar de cada aluno(a), numa perspetiva construtiva e num processo dinâmico orientado para a ação.

Implica dos formadores(as)/professores(as) envolvidos, reuniões periódicas e de avaliações intermédias e finais.

[48] IMP.218/APZ.218 – Projeto Transdisciplinar

VII. 6.4 – Apresentação Final do Projeto Transdisciplinar

Cada grupo deverá consolidar a recolha das informações e as análises efetuadas através de um Relatório Final/Portefólio. Este documento deverá ser entregue em suporte de papel com tratamento informático e com um mínimo de 5 páginas. Na capa deve identificar a designação do tema, o Curso/Turma, as disciplinas/módulos/UFCD e os(as) alunos(as) envolvidos(as). Nas folhas seguintes, a introdução, as metodologias e as atividades desenvolvidas e as competências consolidadas e conteúdos programáticos das disciplinas/módulos/UFCD envolvidas e os recursos afetos. Na última folha, deve constar a conclusão, dificuldades não esperadas, formas de as superar no futuro, outras sugestões, data e assinatura.

Deve anexar autoavaliação individual.

A apresentação final do projeto será pública, podendo assumir diversos formatos e terá a presença dos(as) intervenientes no seu desenvolvimento, bem como a de outros(as) representantes da comunidade educativa e local, para os quais o tema e o resultado possam revestir interesse.

VII. 7 – Visitas de Estudo/Eventos Pedagógicos

São consideradas Visitas de Estudo/Eventos Pedagógicas atividades realizadas no exterior da escola. As visitas e os eventos devem ser planificados tendo em conta a articulação com as diferentes disciplinas/UFCD e fazem parte do Plano de Atividades da Escola e do Plano Curricular de Turma, cabendo à Direção, após parecer do(a) Diretor(a) de Curso/Responsável Pedagógico(a), a autorização da visita.

As Visitas de Estudo/Eventos Pedagógicos são de caráter obrigatório para todos os(as) alunos(as) a frequentar a disciplina/UFCD a que a mesma diga respeito, salvo casos excecionais, devidamente justificados.

No caso de alunos(as) menores, a participação nas Visitas e Eventos implicam, sempre, a informação e respetiva autorização do(a) Encarregado(a) de Edução/Responsável Educativo(a)[49].

O(A) formador(a)/professor(a) responsável pela visita deve, com a antecedência mínima de 2 semanas, entregar o programa da visita, acompanhado da lista de formadores(as)/professores(as) e de alunos(as) participantes[50].

Sempre que a concretização da visita implique despesas (designadamente de transportes ou relacionadas com a aquisição de bilhetes de acesso) devem as mesmas ser identificadas e calculadas na proposta, ainda que a título de estimativa.

Após cada visita, compete ao(à) formador(a)/professor(a) das disciplinas, orientar e elaborar com os(as) alunos(as) o relatório e avaliação de visita[51], o qual deverá ser entregue ao(à) Diretor(a) de Curso/Responsável Pedagógico(a) até 8 dias após a realização da Visita de Estudo/Pedagógica.

No caso das Atividades Pedagógicas, nomeadamente das mostras formativas, deve o(a) formador(a)/professor(a), juntamente com os(as) alunos(as) preencher o Registo de Evidências[52] do evento, anexando para o efeito o convite e a confirmação da resposta.

VII. 8 – Representação dos(as) Alunos(as)

A representação dos(as) alunos(as) na organização e funcionamento da escola faz-se sentir através dos(as) Delegados(as) de Turma eleitos em Associações de Estudantes, nomeadamente para estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, assim como no conselho pedagógico, sempre que solicitados(as).

[49] IMP. 137/1 – Pedido de Autorização de Visita Pedagógica (Alternância) e IMP.140/1 Pedido de Autorização de Visita de Estudo (EPA)
[50] IMP.135 – Proposta de Visita Pedagógica (Alternância) e IMP.138 – Proposta de Visita de Estudo (EPA)
[51] IMP.136 – Anexo Proposta de Visita Pedagógica (Alternância) e IMP.139 – Anexo Proposta de Visita de Estudo (EPA)
[52] IMP.107 Registo de Evidências - Atividades, Eventos e Mostras Pedagógicas

VII. 8.1 – Delegados(as) de Turma

Os(As) Delegados(as) de Turma (DT) são os elementos que representam os(as) alunos(as) da turma nos órgãos e nas estruturas em que participem. Sendo os(as) interlocutores(as) privilegiados(as) do(a) Diretor(a) de Curso/Responsável Pedagógico(a), estes(as) devem fazer chegar as opiniões dos(as) colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma. Nomeadamente, colaborar na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma; transmitir informações à turma; colaborar com os(as) formadores(as)/professores(as) da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades letivas.

VII. 8.2 – Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes (AE) é a estrutura representativa dos(as) alunos(as) da **alternância** / ***epa***. A estes(as) compete a elaboração do plano de atividades, a defesa dos direitos dos(as) colegas e estimulo para o cumprimento dos deveres.

Sendo o motor daquela que é a vontade de todos(as), a Associação de Estudantes deve dispor de um plano de atividades dinâmico, de modo a que os(as) associados(as) possam desenvolver um conjunto de competências essenciais para a sua valorização como estudantes e futuros(as) profissionais. Dando especial destaque às atividades culturais, recreativas e desportivas, a AE, em parceria com o(a) Coordenador(a) de Atividades, trabalha para o desenvolvimento intelectual e humano de todos os(as) alunos(as) da escola.

Dada a importância dos cargos supracitados, a eleição dos(as) Delegado(a) e Subdelegado(a) e a constituição da Associação de Estudantes deverá ser precedida de uma atividade de turma, preparada pelo(a) Diretor(a) de Curso/ Diretor(a) de Turma / Orientador(a) Educativo(a) com o objetivo de informar os(as) alunos(as) sobre o papel destes elementos e promover o debate com base nos regulamentos definidos para este efeito.

Parte VIII – Regras Gerais de Convivência

O desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos(as) alunos(as) da **alternância** é uma prioridade e uma obrigação que se impõe. A preservação da segurança destes(as) e do património da escola e dos(as) restantes membros da comunidade educativa é também um requisito legal[53]. Isto pressupõe garantir um ambiente socialmente saudável, que proporcione as condições favoráveis aos(às) jovens para que estes(as), durante a fase de formação e construção do Ser, possam abrir perspetivas, trabalhar competências e expressar vontades de forma produtiva e pacífica, respeitando as diferenças enquanto praticam a tolerância.

Porém, na atualidade da nossa estrutura social, a escola é um organismo dinâmico, no qual, com frequência, surgem conflitos complexos que podem causar confusão e inquietação nos(as) jovens, nomeadamente porque estes(as) ainda não desenvolveram totalmente as aptidões sociais e pessoais imprescindíveis para enfrentar tais situações.

Não raramente assistimos a descontentamentos e manifestações de frustração decorrentes destas experiências negativas, o que pode gerar comportamentos indesejáveis, muitas vezes inadmissíveis, no contexto escolar. Neste seguimento, é essencial garantir a supervisão das regras gerais de convivência, ou seja, encorajar o cumprimento das normas de conduta estabelecidas e ponderadas para o bem de todos os atores desta realidade complexa que é a escola.

VIII. 1 – Ações/Infrações Disciplinares

De forma a apoiar o equilíbrio entre direitos e deveres individuais e coletivos que atravessam a convivência social e garantem a continuidade de uma sociedade democrática e de respeito pela cidadania, foi criado o Regulamento dos Procedimentos Disciplinares[54].

[53] Conforme consta no artigo 48º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
[54] Regulamento dos Procedimentos Disciplinares

Parte IX – Organização da Educação e Formação

IX. 1 – Cursos Profissionais

Os cursos profissionais são percursos de nível secundário de educação caracterizado pela sua forte ligação com o mundo do trabalho.

São cursos desenvolvidos ao abrigo do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, enquanto oferta de dupla certificação, constituem uma das modalidades de formação do Sistema Nacional das Qualificações (SNQ), enquadrando-se, por isso, na opção inicial do Catalogo Nacional das Qualificações (CNQ).

Tendo em conta o perfil pessoal dos(as) jovens, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o tecido empresarial local.

IX. 1.1 – Princípios Orientadores

Os Cursos Profissionais são percursos que cumprem vários objetivos:

- Proporcionar aos(às) alunos(as) uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, procurando através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como do perfil da respetiva saída profissional;
- Privilegiar as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais;
- Preparar a inserção no mercado de trabalho e/ou para o acesso a formações pós-secundárias ou ao ensino superior.

IX. 1.2 – Destinatários

Nos termos previstos na legislação nacional, podem aceder a esta oferta:

- Jovens menores de 20 anos que tenham concluído a escolaridade básica, nos termos definidos no artigo 11º do Decreto-Lei 176/2012, de 2 de agosto;
- Jovens que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

IX. 1.3 – Apoios Sociais

São apoios sociais previstos nos encargos com alunos(as):

- Bolsa para Material de Estudo[55];
- Bolsa de Profissionalização (durante o período da Formação em Contexto de Trabalho);
- Subsídio de Alimentação (desde que o(a) aluno(a) assista a pelo menos 3 horas/dia de formação – (Valor igual ao auferido pelos trabalhadores da Administração Pública)
- Despesas de Transporte (montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo casa-escola escola-casa);
- Subsídio de Acolhimento (despesas com o acolhimento de filhos, menores e adultos dependentes a cargo do(a) aluno(a), quando este(a) comprove a necessidade de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação);
- Seguro de acidentes pessoais.

[55]Em função do grau de carência económica do(a) aluno(a), aferido pelo escalão de abono de família

IX. 1.4 – Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação

Os cursos profissionais estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias profissionais.

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos *sites* oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) e no Catálogo Nacional das Qualificações (CNQ)[56].

IX. 1.5 – Componentes de Formação

Nos cursos profissionais o Plano de Estudos é organizado do seguinte modo:

- Sociocultural
- Científica
- Tecnológica

Formação em Contexto de Trabalho.

Cada componente está organizada em disciplinas e UFCD e aquelas organizadas em módulos.

Os módulos obedecem a um desenvolvimento sequencial numa estrutura que obriga a uma permanente avaliação e monitorização.

[56] Ver Circular nº1 /ANQEP/2019

IX. 1.6 – Estrutura Curricular

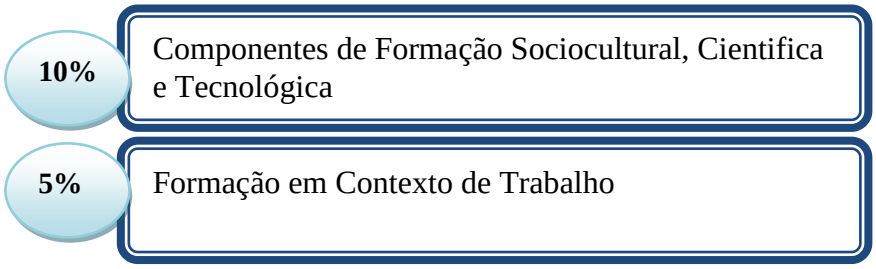
Os cursos profissionais têm a duração de três (3) anos letivos num total de 3350 horas. De acordo com o Decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho e a Circular nº 1/ANQEP/2019, os cursos profissionais têm a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	**Disciplinas**	**Total de Horas**
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação/E-Tic (Oferta de Escola)	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas	500h
Tecnológica	Constituída pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	1000h a 1300h
	Formação Contexto de Trabalho	600h a 740h
Carga Horária Total do Curso		3100h a 3440h

No âmbito do Desenvolvimento para a Cidadania, a estratégia de educação contempla 33h na Disciplina da Área de Integração.

IX. 1.7 – Regime de Assiduidade

O sucesso do percurso formativo está dependente, para além do aproveitamento, da assiduidade revelada pelo(a) aluno(a), pelo que devem ser cumpridos os seguintes limites.



Sempre que um(a) aluno(a) ultrapasse as percentagens acima referidas, cabe à escola apreciar e decidir sobre os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos definidos.

IX. 1.8 – Módulos em Atraso

No caso de alunos(as) com módulos em atraso, é necessário o(a) aluno(a) acordar com o(a) formador(a)/professor(a) a estratégia de recuperação.

A certificação dos módulos ocorre em épocas especiais de recuperação, sob a responsabilidade do(a) formador(a)/professor(a) da disciplina/UFCD e do(a) diretor(a) de curso, mediante os instrumentos de avaliação definidos em regulamento próprio[57].

IX. 1.9 – Prova de Aptidão Profissional

Ao longo dos cursos profissionais, nomeadamente no 2º e 3º ano os(as) alunos(as) desenvolvem um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).

[57] OR.013 – Regulamento das Provas de Aferição

IX. 1.9.1 – Âmbito e Definição

Segundo a Portaria nº 235-A/2019, as normas de organização da prova de aptidão profissional dos cursos profissionais são definidas em Regulamento próprio[58], no entanto dizer que a PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos(as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação

O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a), em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) ou mais formadores(as)/professores(as).

IX. 1.9.2 – Conceção e concretização do Projeto

A concretização do projeto compreendem três momentos essenciais:

1 – A conceção;

2 – As fases de desenvolvimento;

3 – Autoavaliação e elaboração do relatório final.

[58] OR.018 – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

IX. 1.10 – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

IX. 1.10.1 – Âmbito e Definição

A FCT integra, segundo a Portaria nº 235-A /2018 de 23 de agosto, um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo(a) aluno(a) desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento (empresas ou noutras organizações) em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio e, nas condições definidas em regulamento próprio[59].

IX. 1.10.2 – Critérios de Escolha do local da FCT

A escola seleciona entidades de referência e instituições locais com atividades afins às das saídas profissionais dos cursos, convidando-as a dar o seu parecer sobre o plano de formação. Neste contexto, as entidades emissoras de parecer favorável são convidadas a celebrar protocolos para o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho.

Estas entidades, designadas de entidades de acolhimento devem demonstrar capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar esta componente de formação, assim como devem dispor de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão.

[59] ´D.007 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (Cursos Profissionais)

O(A) aluno(a) pode apresentar ao(à) diretor(a) de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação prática, embora se reserve ao último o direito de decisão final. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até um mês antes do início da FCT.

IX. 1.11 – Prosseguimento de Estudos

A conclusão de um Curso Profissional permite o prosseguimento de estudos/formação num Curso de Especialização Tecnológica ou num Curso Técnico Superior e ainda, o acesso ao ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso ao ensino superior[60].

IX. 2 – Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF)

Os cursos de educação e formação de jovens (CEF) ministrados na **epa**, são percursos que permitem concluir o 3º Ciclo do Ensino Básico.

Os CEF foram criados ao abrigo do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752- A/2012, de 18 de julho, assim como o mais recente Guia de Orientações da Agencia Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), de abril de 2017 e têm como principal objetivo a aquisição de competência escolares aliadas a uma qualificação profissional.

[60] A consultar em https://www.dges.gov.pt

IX. 2.1 – Princípios Orientadores

Os CEF visam um percurso formativo flexível, concretizado numa qualificação profissional para o ingresso na vida ativa, sem prejuízo do prosseguimento de estudos.

Um dos grandes objetivos destes cursos de educação e formação é a prevenção do abandono escolar, privilegiando o prosseguimento de estudos até à conclusão da escolaridade obrigatória e a transição para a vida ativa.

IX. 2.2 – Destinatários

São destinatários dos CEF Tipo 2 jovens com idade compreendida entre os 15 e os 18 anos e que tenham concluído o 6º ano de escolaridade, 7º ano ou frequência (sem conclusão) do 8º ano.

Os CEF Tipo 3 destinam-se a jovens com idade compreendida entre os 15 e os 18 anos com o 8º ano de escolaridade ou frequência sem aproveitamento do 9º ano de escolaridade.

IX. 2.3 – Apoios Sociais

São apoios sociais previstos nos encargos com alunos(as):

- Bolsa para Material de Estudo;
- Bolsa de Profissionalização (durante o período da Formação em Contexto de Trabalho);
- Subsídio de Alimentação (desde que o(a) aluno(a) assista a pelo menos 3 horas/dia de formação - (Valor igual ao auferido pelos trabalhadores da Administração Pública);
- Despesas de Transporte (montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo casa-escola escola-casa);

- Subsídio de Acolhimento (despesas com o acolhimento de filhos, menores e adultos dependentes a cargo do(a) aluno(a), quando este comprove a necessidade de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação);
- Seguro de acidentes pessoais.

IX. 2.4 – Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos CEF aprovados pelo Ministério de Educação, encontram-se publicitados nos *sites* oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) e no Catálogo Nacional das Qualificações (CNQ)[61]

IX. 2.5 – Componentes de Formação

Independentemente da tipologia, os planos de estudo dos CEF integram quatro componentes de formação:

Sociocultural
- Científica
- Tecnológica
- Prática

As componentes sociocultural e científica estão organizadas em disciplinas e a componente de formação tecnológica é constituída pelas UFCD dos referenciais do CNQ.

[61] Ver Orientação Técnica nº 2/2017 – ANQEP

IX. 2.6 – Estrutura Curricular

De acordo com a Orientação Técnica nº 3/2016 da ANQEP os CEF têm a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	**Disciplinas**	**Total de Horas** CEF - Tipo 2	**Total de Horas** CEF - Tipo 3
Sociocultural	Português	192h	45h
	Língua Estrangeira	192h	45h
	Cidadania e Mundo Atual	192h	21h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	96h	21h
	HSST		30h
	Educação Física	30h	30h
Científica	2 a 3 disciplinas	333h	66h
Tecnológica	Constituída pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	*	*
Prática	Formação em Contexto de Trabalho	210h	210h
Carga Horária Total do Curso		*	*

* O total de horas da componente tecnológica corresponde às horas previstas no referencial de formação do CNQ da saída profissional, o que faz variar a carga horária total dos diferentes cursos.

No âmbito do Desenvolvimento para a Cidadania, a estratégia de educação contempla 24h na Disciplina de Cidadania e Mundo Atual.

IX. 2.7 – Formação Prática em Contexto de Trabalho (FCT)

A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e a primeira quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o(a) aluno(a), quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.

Para o desenvolvimento desta componente prática é elaborado um regulamento da formação em contexto de trabalho, contendo as normas de funcionamento, bem como um modelo de um plano individual de estágio e de um protocolo a acordar entre a entidade formadora e a entidade enquadradora de estágio[62].

IX. 2.8 – Prova de Avaliação Final (PAF)

Conforme o previsto no Guia de Orientações da ANQEP, de abril de 2017, a PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

A PAF prevista para os cursos de educação e formação tem características específicas[63] e é elaborada pela equipa pedagógica, sendo a respetiva matriz afixada com pelo menos um mês de antecedência à data de realização.

[62] D.008 – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (CEF)
[63] OR.020 – Regulamento da Prova de Avaliação Final (CEF)

IX. 2.9 – Regime de Assiduidade

O sucesso do percurso formativo está dependente, para além do aproveitamento, da assiduidade revelada pelo(a) aluno(a), pelo que devem ser cumpridos os seguintes limites.

10%	Componentes de Formação Sociocultural, Cientifica e Tecnológica
5%	Componentes Prática - Formação em Contexto de Trabalho

Sempre que um(a) aluno(a) ultrapasse as percentagens acima referidas, cabe à escola apreciar e decidir sobre os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos definidos (Ver Parte VI. 5.6).

IX. 2.10 – Prosseguimento de Estudos

A conclusão de um CEF Tipo 2 ou 3 permite o ingresso num dos cursos do nível secundário de educação.

Caso o(a) aluno(a) opte por prosseguir estudos na modalidade geral de educação, deve realizar exames nas disciplinas de língua portuguesa e matemática.

Parte X– Regulamento Geral de Avaliação

X.1 – Objetivos e Finalidades da Avaliação

A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos(as) alunos(as), tendo por referência os documentos curriculares, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos (as) Alunos(as) à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

X.2 – Tipos de Avaliação

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- Informar o(a) aluno(a) e o(a) encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) (quando for o caso) sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem;
- Adequar e diferenciar as estratégias pedagógicas, estimulando o desenvolvimento do(a) aluno(a) nas áreas cognitiva, afetiva, relacional e social;
- Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- Certificar os conhecimentos e competências;

- Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Avaliação Diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano letivo ou sempre que dê entrada um(a) novo(a) aluno(a) na turma, fundamentando estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades. Contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma e facilita a integração escolar de todos(as) os(as) alunos(as).

Avaliação Formativa

A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático e recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade e às circunstâncias em que ocorre o processo de ensino-aprendizagem. Permite ao(à) formador(a)/professor(a) e ao Conselho de Turma/Equipa Técnico-Pedagógica, ao(à) aluno(a) e encarregado(a) de educação/responsável educativo(a) (quando for o caso) obter informação relativa aos vários domínios do desenvolvimento da formação, com vista ao ajustamento das estratégias curriculares.

Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas e das competências adquiridas pelos(as) alunos(as), tendo como objetivo a classificação e certificação.

X. 3 – Critérios de Avaliação

No início das atividades escolares, a Direção Pedagógica consulta o conselho pedagógico e ouvidos(as) os(as) formadores(as)/professores(as) e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o(a) diretor(a) de curso/responsável pedagógico(a) e o(a) diretor(a) de turma/orientador(a) educativo(a), define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

- As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- Os conhecimentos, aptidões e atitudes;
- As estratégias de apoio educativo;
- A participação dos(as) alunos(as) em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns à escola e são divulgados junto de todos(a) os(a) intervenientes interessados(as)[64].

X. 4 – Metodologias de Avaliação

Tendo em vista a aquisição de conhecimentos e competências essenciais, o(a) formador(a)/professor(a), seleciona os métodos a aplicar em cada aula/sessão de formação. Devem ter sempre presente a realidade do grupo ou do indivíduo com que trabalham, sem prejuízo de, em cada momento, e ao longo do processo formativo, fazer os necessários (re)ajustamentos, no sentido de delinear as estratégias diferenciadas de recuperação, procurando encontrar as melhores respostas para cada aluno(a) ou grupo de alunos(as), na expectativa de manter níveis elevados de motivação, de interesse e de aquisição de saberes.

[64] IMP.225/IMP.226/APZ.226 – Critérios Gerais de Avaliação dos(as) Alunos(as)

Os métodos pedagógicos situam-se ao nível da organização e da sistematização de procedimentos e atitudes dos(as) formadores(as)/professores(as) e dos(as) alunos(as) em contexto de formação e assumem-se como essenciais no desenvolvimento harmonioso da relação pedagógica.

Os métodos devem, assim, ser selecionados pelos(as) formadores(as)/professores(as) com base, entre outros:

a) nas características dos(as) alunos(as);

b) nos resultados a alcançar;

c) nos conteúdos a transmitir;

d) nos contextos e recursos disponíveis;

e) nas aprendizagens a efetuar.

por forma a, por um lado, criar as condições para o desenvolvimento de um processo formativo adaptado ao ritmo individual de aprendizagem e a um acompanhamento personalizado do(a) aluno(a) e, por outro, a preparar cidadãos dinâmicos, capazes de participar nas organizações e nas comunidades em que se inserem.

X. 5 – Agentes de Avaliação

Intervêm no processo de avaliação:

- O(A) formador(a)/professor(a);
- O(A) aluno(a);
- O(A) diretor(a) de curso, o(a) diretor(a) de turma/orientador(a) educativo(a);
- O conselho de turma;
- O(A) formador(a)/professor(a) orientador(a) da FCT e da PAP/PAF;
- O(A) tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento/entidade enquadradora;
- Os órgãos de direção e direção pedagógica;
- A EMAEI (sempre que se justifique)
- O júri da PAP/PAF.

X. 6 – Registo e Publicitação da Avaliação

Os resultados das aprendizagens devem ser registados regularmente nos instrumentos de avaliação[65] disponíveis na escola, garantindo a transparência e a coerência da avaliação.

No final dos momentos de avaliação nos cursos de nível básico e de nível secundário são lançadas em pauta de avaliação as classificações dos(as) alunos(as), propostas pelos(as) formadores(as)/professores(as) (em formulário para o efeito) e ratificadas em reunião de conselho de turma /equipa-pedagógica de avaliação.

No ensino secundário, além das pautas de avaliação e pautas de avaliação modulares, é elaborada a ficha de registo de avaliação, que é entregue aos(às) alunos(as), onde deverá ser evidenciada a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.

A Direção ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos(as) alunos(as) em cada disciplina /UFCD, durante 10 dias úteis.

No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas/UFCD concluídas.

No final do curso são tornadas públicas a classificação final do curso, bem como as classificações da FCT/ e da PAP/PAF.

X. 7 – Avaliação dos Cursos Profissionais

Nos cursos profissionais a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, o seu registo só terá lugar quando o(a) aluno(a) atingir a classificação positiva mínima de 10 valores.

[65] IMP.047/APZ.046 – Instrumentos de Avaliação
IMP.106/APZ.106 – Grelha de Observação/Avaliação

No final do módulo, o(a) formador(a)/professor(a) deverá elaborar a pauta de avaliação modular de modo a explicitar a classificação atribuída e entregá-la ao(à) diretor(a) de curso que, por sua vez, a arquiva no dossiê técnico-pedagógico depois de ratificação das classificações na reunião de conselho de turma de avaliação.

Sempre que o(a) aluno(a) não atinja a classificação mínima de 10 valores deverá ser informado(a) da classificação que alcançou para sua orientação, sendo nesse momento aplicada uma estratégia de remediação com vista à conclusão do módulo.

Nos cursos profissionais, a avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do(a) formador(a)/professor(a) e do(a) aluno(a) e, está sujeita a ratificação em reunião de conselho de turma de avaliação..

X. 7.1 – Momentos de Avaliação

As reuniões de avaliação ocorrem, em cada ano letivo, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar definido, anualmente, pelo Ministério da Educação.

X. 7.2 – Conselho de Turma de Avaliação

O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, sob a presidência do(a) diretor(a) de curso. A direção fixa as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designa o(a) respetivo(a) secretário(a) responsável pela elaboração da ata.

A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da Direção.

X. 7.3 – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho

Para os cursos iniciados a partir do ano letivo de 2015/2016[66], a classificação atribuída às UFCD e ao Estágio contribuirá para a classificação global da FCT com um peso (%) correspondente à carga horária a que respeita, face à duração total desta.

Exemplo: Um(a) aluno(a) a frequentar um Curso Profissional realizou a FCT com a duração total de 840 horas, respeitando 150h horas às UFCD e 690h ao Estágio.

Na soma aritmética simples das classificações das UFCD foi-lhe atribuída uma classificação de 15,3 valores [(15+15+13+13+18+18)/6] e no Estágio de 18 valores.

Assim, para efeitos de cálculo da classificação final, teremos:

Se:

Duração total: 840 horas = 100%

Duração UFCD: 150 horas = 18% (a percentagem deve ser arredondada às unidades)

- Classificação das UFCD - Soma aritmética simples arredondada às décimas

Duração do Estágio: 690 horas = 82% (a percentagem deve ser arredondada às unidades)

- Classificação do Estágio - arredondada às décimas

- Classificação final da FCT - arredondada às unidades

Então:

(15,3 valores x 18%) + (18 valores x 82%) = 2,8 valores+14,8 valores = 17,5 valores

FCT = 18 valores

Para os cursos que iniciados no ano letivo 2018/2019 e seguintes, a classificação da FCT obtém-se pela média aritmética simples da classificação atribuída em cada ano letivo onde a mesma ocorreu.

[66] Dando cumprimento ao disposto na Orientação Técnica nº 2/2016

X. 7.4 – Classificação Final do Curso

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

Cursos iniciados até ao ano letivo 2017/2018, inclusive

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

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o(a) aluno(a) pretende prosseguir estudos nesta área.

Cursos iniciados no ano letivo 2018/2019 e seguintes

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Nos termos do nº 3 do artº 36 da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, a disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

X. 7.5 – Prosseguimento de Estudos

Recente legislação especifica as orientações a definir para que os alunos que tenham concluído Cursos de Dupla Certificação de Nível IV possam aceder ao Ensino Superior.

X. 8 – Avaliação dos Cursos de Educação e Formação de Jovens

Nos CEF, a avaliação é contínua e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Sempre que o(a) aluno(a) demonstre dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa pela definição de um programa de recuperação assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas. Este programa de recuperação concretiza-se nas atividades de recuperação das aprendizagens já referidas no Parte VI. 5.6 deste regulamento interno.

X. 8.1 – Momentos de Avaliação

As reuniões de avaliação ocorrem, em cada ano letivo, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar definido, anualmente, pelo Ministério da Educação.

X. 8.2 – Progressão

A avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano (no caso dos CEF T2).

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

X. 8.3 – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo(a) aluno(a) na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

X. 8.4 – Classificação Final do Curso

Para conclusão do curso com aproveitamento os(as) alunos(as) terão de obter uma classificação final igual ou superior a 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC+FC+2FT+FP}{5}$$

sendo:

CF=classificação final
FSC=classificação final da componente de formação sociocultural
FC=classificação final da componente de formação científica
FT=classificação final da componente de formação tecnológica
FP=classificação da componente de formação prática.

Aos(Às) alunos(as) que apenas obtiveram classificação igual ou superior a 3 nas componentes de formação sociocultural e científica e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes de formação, com a exceção da componente de formação prática poderá ser emitido o certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade. A fórmula a aplicar nesta situação de classificação final do curso será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC+FC}{2}$$

CFE=classificação final escolar
FSC=classificação final da componente de formação sociocultural
FC=classificação final da componente de formação científica

Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas/ domínios/UFCD que as constituem.

A classificação final de cada disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades das classificações em cada um dos módulos que a integram, nos termos da Orientação Técnica nº 2/2017 da ANQEP.

Parte XI – Conclusão e Certificação

No final de cada curso/ação, o(a) aluno(a) será avaliado(a), sendo emitido um Certificado de Qualificações e um Diploma[67] àqueles(as) que tenham cumprido as condições de aproveitamento e assiduidade exigidas na modalidade de formação frequentada.

A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do(a) aluno(a), certidões das habilitações adquiridas.

XI. 1 – Cursos Profissionais

Segundo a portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, a conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas/UFCD, na FCT e na PAP.

XI. 2 – Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF)

Aos(Às) alunos(as) que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos, será certificada uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade[68].

Aos(Às) alunos(as) que frequentaram um curso T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

[67] Definidos pela Portaria nº 199/2011, de 19 de maio, retificada pela Declaração de Retificação nº 20/2011, de 13 de julho

[68] Modelo de Certificado de Qualificações e Diploma – Cursos de Educação e Formação

Aos(Às) alunos(as) que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

XI. 4 – Ex-Aluno(a): Inserção na Vida Ativa

A formação não se esgota com a conclusão da formação académica. Deste modo cabe à **alternância** o acompanhamento do percurso profissional dos(as) seus(suas) ex-alunos(as). Para tal existe um conjunto de instrumentos que facilita a análise de resultados e respetiva leitura dos índices de empregabilidade exigidos[69].

[69] IMP.066 / IMP.081 – Recolha de dados sobre a Empregabilidade

Parte XII – Avaliação da Entidade

A Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro, que aprova o sistema de avaliação na educação dos vários níveis de ensino e para os estabelecimentos de educação e formação da rede pública, privada, cooperativa e solidária esclarece que para a promoção de uma melhoria mais qualificada, é necessário que o sistema educativo se veja todo envolvido. Neste seguimento, a **alternância** está ciente que apenas os contributos de todos os membros da comunidade educativa podem promover uma cultura de melhoria contínua da organização, do seu funcionamento e dos resultados do seu Projeto Educativo.

XII. 1 – Avaliação Interna da Escola

A cultura organizacional da **alternância** defende uma avaliação permanente. A avaliação do(a) formador(a)/professor(a), do(a) aluno(a), dos elementos da comunidade educativa e da própria entidade. Uma avaliação que forneça à comunidade educativa elementos de apreciação que permitam aferir os pontos positivos e outros onde exista a necessidade de aperfeiçoamento ou melhoria.

Segundo a Lei acima referida, os termos de análise da avaliação interna da escola assentam:

- No grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos(as) alunos(as), tendo em conta as suas características específicas;
- No nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos(as) alunos(as);
- No desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas

escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

- No sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos(as) alunos(as), em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- Na prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;

XII. 1. 1 – Comissão de Avaliação Interna

A Comissão de Avaliação Interna (CAI) é constituída por:

- Diretor(a) Geral ou seu representante que preside;
- Direção Pedagógica;
- Um Representante do Conselho Pedagógico;
- Um Representante do Pessoal Docente;
- Um Representante do Pessoal Não Docente;
- Um Representante do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho (SST), Formação Contínua, Empregabilidade e Empreendedorismo e Recursos Humanos;
- Um Representante da Associação de Estudantes.

Reúne no mínimo no início do ano letivo, em data intermédia e no final do ano letivo e direcionará a sua ação para:

- Práticas Pedagógicas aplicadas;
- Projetos Transdisciplinares;

- Ações envolvidas: meio ambiente, não discriminação por género, raça, religião, etnia, etc.
- Atitude cívica e de cidadania;
- Práticas conducentes à participação, satisfação e bem-estar dos membros da comunidade educativa escolar;
- Indicadores de abandono e desistência de alunos(as), grau de sucesso educativo e escolar;
- Formação Contínua – grau de participação.

XII. 2 – Avaliação Externa da Escola

A avaliação externa[70], em termos gerais ou em termos especializados, assenta em aferições de conformidade normativa das atuações pedagógicas e didáticas e de administração e gestão, bem como de eficiência e eficácia das mesmas. A avaliação externa pode igualmente assentar em termos de análise da qualificação educativa da população, desenvolvendo-se neste caso, se necessário, fora do âmbito do sistema educativo.

A avaliação externa estrutura-se com base nos seguintes elementos:

- Sistema de avaliação das aprendizagens em vigor, tendente a aferir o sucesso escolar e o grau de cumprimento dos objetivos educativos definidos como essenciais pela administração educativa;
- Sistema de certificação do processo de autoavaliação;
- Ações desenvolvidas, no âmbito das suas competências, pela Inspeção-geral de Educação;
- Processos de avaliação, geral ou especializada, a cargo dos demais serviços do Ministério da Educação;
- Estudos especializados, a cargo de pessoas ou instituições, públicas ou privadas, de reconhecido mérito.

[70] Segundo a Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro

XII. 3 – Monitorização, Avaliação dos Resultados e Plano de Melhoria

A monitorização e avaliação de resultados[71] são da responsabilidade do Grupo Dinamizador da Qualidade em conjunto com a Direção Pedagógica.

O Grupo Dinamizador da Qualidade promove uma recolha e análise sistemática e sistémica de resultados da atividade, que apresenta à Direção Pedagógica para análise e justificação do não cumprimento dos objetivos fixados no PEE e, elaborar um Plano de Ações de Melhoria[72] nas situações em que tal se justifique.

Assim, com esta prática sistemática serão assegurados:

- O desenvolvimento de uma cultura organizacional de garantia e melhoria contínua;
- A promoção de uma política de garantia e melhoria da qualidade através de procedimentos e práticas associadas.

XII. 4 – Sistema de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional, em linha com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais

A implementação de um sistema de garantia da qualidade vem contribuir para um aumento do grau de satisfação dos(as) alunos(as) e dos restantes elementos da comunidade educativa, permitindo assegurar a confiança na qualidade dos serviços prestados e ao mesmo tempo reforçar a eficácia e organização da **alternância / epa**.

[71] MP.003 - Monitorização de Processos - Controlo de Indicadores
[72] IMP.275 - Plano Ações de Melhoria

Conforme consta no *site* Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP[73] o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição das escolas ferramentas para a garantia da qualidade. Neste seguimento, a **alternância / epa** adota os instrumentos do EQAVET que permitem documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta formativa e a qualidade das práticas de gestão, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos.

A garantia da qualidade, realizada com base nestas orientações e instrumentos do EQAVET, procura assegurar a qualidade da formação, tendo sempre presente um conceito de melhoria contínua.

Na construção das orientações e instrumentos, sempre que necessário, participará a Direção Pedagógica.

A aplicabilidade destes documentos será da responsabilidade dos(as) coordenadores(as) da Sede / Delegação.

XII. 4.1 – Competências do Departamento da Qualidade, Saúde e Segurança no trabalho, Recursos Humanos e Formação Contínua, Empregabilidade e Empreendedorismo

A Coordenação deste departamento é assegurada por dois elementos nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, sendo objetivos gerais da sua intervenção:

[73] http://www.anqep.gov.pt/

- Promoção da consolidação e melhoria do Sistema de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional, integração e impulsionamento da Melhoria Contínua Transversal na Instituição;
- Coordenação da Segurança no âmbito da SST;
- Organização, planeamento, execução e avaliação de um Plano de Formação Contínua da Instituição;
- Promover a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Programação anual de auditorias, assegurando a gestão do programa.

Este serviço hierarquicamente será orientado pelo(a) Diretor(a) Geral. Tem a sua sede na Rua Luísa Tody – S. Mamede Infesta.

XII. 4.1.1 Competências Específicas no âmbito da Qualidade

· Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET), nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos stakeholders[74] tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);

· Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a

[74] Partes Interessadas Internas e Externas

envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a **EPA** adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;

- Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades da comunidade escolar e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da **EPA**, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Garantia da Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- Promover a descrição e implementação dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade e a elaboração de Procedimentos;
- Promover a aprovação da lista de documentos dos diversos processos;
- Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- Promover a avaliação das ações de melhoria;
- Garantir e acompanhar a avaliação da Satisfação dos Stakeholders;
- Fomentar a melhoria contínua do Sistema de Garantia da Qualidade, otimizando os processos e melhorando a eficiência do funcionamento da organização.
- Programar anualmente as auditorias, assegurando a gestão do programa.

XII. 4.1.2 Competências Específicas no âmbito da Saúde e Segurança no trabalho

- Aprovar e coordenar a prestação de serviços externos de SST;
- Monitorizar a prestação de serviços externos de SST;
- Detetar necessidades no âmbito de SST;
- Conceber instrumentos, procedimentos e recursos que visem ajudar a resolver problemas identificados em matéria de SST escolar;
- Coordenar, elaborar e promover a implementação das medidas necessárias em SST;
- Conceber e desenvolver a implementação de procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de SST escolar;
- Promover e monitorizar a formação em SST de pessoal docente e não docente;
- Realizar visitas e reuniões de trabalho, quando for necessário com os responsáveis da direção nas delegações;
- Promover a realização periódica de exercícios e simulacros, quer para testar os meios exteriores envolvidos quer para fomentar uma maior consciencialização da segurança escolar e habituação aos planos de segurança;
- Acompanhar o cumprimento do plano de emergência da escola.

XII. 4.1.3 Competências Específicas no âmbito dos Recursos Humanos e Formação Contínua

- Apoiar a Direção no processo de Seleção, Recrutamento e Admissão de Colaboradores;
- Proceder ao Acolhimento e Integração de Novos Colaboradores;

- Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação na Instituição;
- Elaborar o Plano de Formação Contínua a executar para cada ano letivo;
- Promover e monitorizar a formação de pessoal docente e não docente;
- Avaliar a eficácia da formação e da adesão à mesma;
- Gerir os dossiers individuais do histórico de formação, onde serão arquivadas cópias dos certificados/declarações de frequência de formação profissional.

XII. 4.1.4 Competências Específicas no âmbito da Empregabilidade e Empreendedorismo

- Fornecer o apoio, orientação e integração na organização da formação e da Formação em Contexto no Trabalho mantendo as várias formas de contacto com as empresas parceiras;
- Diligenciar no sentido da integração profissional dos(as) alunos(as) diplomados(as);
- Desenvolver atividades de inserção/integração dos(as) alunos(as) na vida ativa;
- Realizar sondagem dos índices de empregabilidade/prosseguimento de estudos.

Parte XIII – Disposições Finais/Normas Transitórias

O presente Regulamento Interno mereceu a análise dos(as) intervenientes internos(as) da escola, assim como um parecer positivo dos parceiros sociais (externos), sendo então aprovada a sua primeira versão em Conselho Pedagógico em 30/04/2017, estando então em fase de revisão por força do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

O presente RI cumprira o seu período de vigência – 2017-2020, ressalvando alterações decorrentes da legislação que venha a ser publicada.

A aplicação deste regulamento não invalida o conhecimento e consulta da legislação em vigor.

A divulgação do RI será feita de modo a garantir o seu conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa. Está disponível nos Serviços Administrativos e, *online*, em http://alternancia.edu.pt/.

XIII. 1 – Regimes de Exceção

Sempre que se justifique, a Direção poderá autorizar situações de exceção, desde que devidamente justificadas e que não colidam com as normas legislativas vigentes.

XIII. 2 – Sugestões

Os(As) intervenientes na comunidade educativa poderão em qualquer situação ou momento, apresentar, junto dos Serviços Administrativos ou responsáveis pelas delegações, as suas sugestões de desagrado ou melhoria.

XIII. 3 – Casos Omissos

Qualquer situação omissa neste Regulamento Interno será, sempre que necessário, resolvida pela Direção e/ou pela Direção Pedagógica, em tempo oportuno e de acordo com as suas competências.

XIII. 4 – Produção de Efeitos

O presente Regulamento Interno entra em vigor nesta data, com efeitos imediatos.

Alternância, Ensino e Formação Profissional, CRL.

S. Mamede de Infesta, 29 de junho de 2020

A Direção

_____