



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

Regulamento Interno

Índice

Preâmbulo	4
Capítulo I	
Localização e Serviços	5
Capítulo II – Estrutura Orgânica	
Diretor / Diretora Pedagógica / Diretor Financeiro	5
Orgãos da EPSCMAH / Conselho Pedagógico	6
Conselho Consultivo	6
Capítulo III - Pessoal Docente, Não Docente, Discente e Encarregados de Educação	
Pessoal Docente: composição	7
Pessoal Docente: critérios de seleção e avaliação	7
Pessoal Não Docente e Discente – identificação / espaço escolar e regras de convivência	8
Proibições	8
Incumprimentos	9
Direitos e Deveres dos formadores	9
Direitos e Deveres dos formandos	10
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente	11
Diretor de Turma/Curso: nomeação e competências	11
Coordenador de Curso: nomeação e competências	12
Delegado de Turma	13
Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação	13
Associação de Estudantes	14
Frequência e Assiduidade dos Formandos	14
Frequência e Assiduidade dos Formadores	15
Frequência e Assiduidade do Pessoal Não Docente	15

Capítulo IV – Disciplina

Qualificação de Infração Disciplinar	15
Falta de Material Didático	16
Ordem de Saída da Sala de Aula	16
Atividades de Integração	16
Procedimento Disciplinar – Formadores	16

Capítulo V – Operacionalização do ano letivo

Condições de Admissão dos Candidatos aos Novos Cursos	17
Provas de Seleção	17
CrITÉrios de Seleção / Seriação dos Candidatos	17
Tramites do Processo de Seleção dos Candidatos	17
Matrículas e Certificação	18

Capítulo VI - Avaliação

Modalidades de Avaliação	18
Operacionalização da Avaliação – Cursos de Nível 4	18
Avaliações Extraordinárias	19
Avaliação dos Projetos Anuais de Curso	20

Capítulo VI – Formação em Contexto de Trabalho

Capítulo VII – Prova de Aptidão Profissional

Formandos com PAP em atraso	26
-----------------------------------	----

Capítulo IX – Cursos do Programa Reativar

Capítulo X – Reclamações

Capítulo XI – Disposições Finais

REGULAMENTO INTERNO

Preâmbulo

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

- os Estatutos da EPSCMAH;
- o Decreto Legislativo Regional n.º **11/2013/A, de 22 de agosto** (altera e republica o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A de 4 de novembro (Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário);
- o Decreto Legislativo Regional n.º **12/2013/A, de 23 de agosto** (Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário);
- a Portaria n.º **60/2012, de 29 de maio** (Regulamento de Gestão e Administração Pedagógica de Alunos);
- Portaria n.º **74-A/2013, de 15 de fevereiro**;
- Decreto-Lei n.º **139/2012, de 5 de julho**;
- Decreto-Lei n.º **91/2013, de 10 de julho**.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Localização

A EPSCMAH tem a sua sede em São Carlos, Caminho do Meio, nº 74, freguesia de S. Pedro, concelho de Angra do Heroísmo.

Artigo 2.º

Serviços

A EPSCMAH dispõe dos seguintes serviços:

- Bar/Refeitório;
- Serviços Administrativos;
- Biblioteca;
- Serviço de Otimização Sociopsicológica e Profissional;
- Gabinete de Enfermagem.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 3.º

Diretor

Nomeação

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

- Nas suas faltas ou impedimentos, é substituído por alguém por ela designado.

Artigo 4.º

Diretor/a Pedagógico/a

Nomeação

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

Artigo 5.º

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

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

Artigo 6.º

Diretor Financeiro

Nomeação

O Diretor Financeiro é contratado pelo Diretor da EPSCMAH.

Artigo 7.º

Órgãos da EPSCMAH

1. São órgãos da EPSCMAH os Conselhos Pedagógico e Consultivo.

2. A eleição dos representantes de encarregados de educação, formadores, formandos e pessoal não docente é bianual.

Artigo 8.º

Conselho Pedagógico

Composição

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

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

Artigo 9.º

Competências do Conselho Pedagógico

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

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

Artigo 10.º

Funcionamento

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

Artigo 11.º

Conselho Consultivo

Constituição

O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

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

Artigo 12.º

Presidência

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

Artigo 13.º

Funcionamento

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

Artº14.º

Competências

São atribuições do Conselho Consultivo:

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

CAPÍTULO III

PESSOAL DOCENTE, NÃO DOCENTE, DISCENTE E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 15.º

Pessoal Docente – Composição

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

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

Artigo 16º

Pessoal Docente – Critérios de Seleção/Seriação

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

Artigo 17º

Pessoal Docente – Avaliação

1. Os docentes serão avaliados tendo em conta competências profissionais e de conduta, nomeadamente na qualidade da formação dada, na implementação da vertente prática da formação, na dinamização de atividades/projetos, na pontualidade e assiduidade e no cumprimento integral do ponto 2, do artigo 23º deste regulamento.
2. Os docentes serão avaliados anualmente ou sempre que a sua lecionação na EPSCMAH cesse.
3. No início de cada ano letivo, os formadores tomam conhecimento dos critérios de avaliação.

4. Os formadores tomam conhecimento do resultado da sua avaliação no final de cada ano letivo.
5. Os Diretores de Turma/Curso serão, ainda, avaliados tendo em conta as suas competências de gestão, nomeadamente no acompanhamento dos formandos no seu percurso escolar, na relação que estabelecem entre a escola e a família, na relação que estabelecem com as respetivas gestoras de curso e no acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e no acompanhamento da PAP.
6. Os docentes que acompanham as Provas de Aptidão Profissional serão, também, avaliados pelo acompanhamento e prossecução dos projetos de Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 18.º

Pessoal Não Docente e Discente - Identificação

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

Artigo 19.º

Espaço Escolar - Circulação

Todos os utilizadores do espaço escolar deverão:

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

Artigo 20.º

Regras de Convivência

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

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

Artigo 21.º

Proibições

1. Em todo o recinto escolar, desde a confrontação do mesmo com a via pública, **é expressamente proibido:**
 - a) fumar em qualquer espaço fechado da escola;
 - b) manter o telemóvel ligado e em local visível durante as aulas;
 - c) utilizar auriculares ou qualquer outro engenho eletrónico não autorizado, durante qualquer atividade formativa;
 - d) utilizar qualquer material que possa perturbar as atividades formativas;
 - e) possuir, consumir, traficar e/ou facilitar o acesso a substâncias aditivas, nomeadamente substâncias ilícitas e bebidas alcoólicas, no espaço escolar;
 - f) transportar ou utilizar materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos a si próprios ou a terceiros;
 - g) praticar ou participar em qualquer ato ilícito;

- h) vender qualquer tipo de bem ou serviço não autorizado pela Direção da EPSCMAH;
- i) comer e beber nas salas de aula, laboratórios, salas de informática ou demais espaços onde decorram atividades formativas (exceto água, quando tal for absolutamente necessário) e mascar pastilha elástica;
- j) usar óculos escuros ou estar de cabeça coberta, durante as atividades formativas (boné, gorro, etc.), exceto em atividades de exterior quando tal se revele necessário;
- k) utilizar indevidamente o acesso à banda larga da escola.

2. A violação de qualquer uma destas proibições é passível de procedimento disciplinar.

3. Todos os atos que possam constituir crime serão comunicados às autoridades competentes.

Artigo 22º

Incumprimentos

1. Sempre que um formando ultrapassar o limite de faltas a qualquer disciplina, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho, será excluído da frequência do curso.
2. Sempre que um formando, injustificadamente, não entregar/apresentar o relatório correspondente ao período de FCT, considerar-se-á esse período inválido, tendo o formando de o repetir sem qualquer apoio financeiro da escola.
3. Sempre que um formando se recuse a participar no Projeto Anual de Curso (PAC), elaborará um trabalho escrito sobre o tema do mesmo, cuja avaliação terá repercussões nas disciplinas da componente técnica ou nas disciplinas com as quais o teor do PAC se relacione.
4. Sempre que a EPSCMAH desenvolver atividades extracurriculares, dentro do horário letivo, o formando deverá participar nas mesmas. Caso não o pretenda fazer, cumprirá tarefas que as substituem, previamente estabelecidas.

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

Artigo 23.º

Direitos e Deveres dos Formadores

1. São direitos dos Formadores:

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

2. São deveres dos formadores:

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

- i) cumprir o determinado no Regulamento Interno, e o indicado em ordens de serviço, circulares, notas internas e outros documentos emanados da Direção da Escola;
- j) certificar-se que a marcação dos instrumentos de avaliação não coincide com nenhum outro já agendado;
- k) certificar-se que os instrumentos de avaliação a aplicar respeitam o tempo de aula (60 ou 120 minutos);
- l) proceder à devida correção e classificação das provas a que os alunos se submeteram, num prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização;
- m) entregar, dentro dos prazos estipulados, os seguintes documentos:
 - planificações anuais (num prazo máximo de quinze dias úteis após a sua contratação);
 - todos os enunciados/guiões de testes, de trabalhos ou de outros instrumentos de avaliação aplicados no decurso do módulo a que dizem respeito;
 - grelhas de correção de todos os instrumentos de avaliação (num prazo máximo de dez dias úteis após a sua aplicação);
 - grelha geral de módulo com o registo das classificações referentes aos conhecimentos/competências e atitudes/comportamentos dos formandos, pauta de final de módulo/**unidade** e respetivo relatório apreciativo (num prazo máximo de dez dias úteis após o término do módulo/**unidade**);
- n) manter o dossiê da(s) sua(s) disciplinas devidamente organizado e atualizado;
- o) corrigir **quaisquer erros de expressão oral e escrita de Língua Portuguesa** dos formandos;
- p) contemplar, nos parâmetros de avaliação de trabalhos escritos e de apresentações orais, a percentagem de 20% para a língua portuguesa (não aplicável aos formadores da disciplina de Português e de Literatura Portuguesa);
- q) colaborar com os diretores de turma nas reuniões do Conselho de Turma e fornecer-lhes, regularmente e sempre que lhes for solicitado, informação sobre o aproveitamento e comportamento dos formandos da turma, envolvendo-se na identificação e resolução de eventuais problemas/constrangimentos no processo ensino-aprendizagem;
- r) comunicar de **imediate e por escrito**, em impresso próprio, ao Diretor de Turma, qualquer ocorrência grave que se tenha verificado na aula ou em qualquer espaço da escola;
- s) solicitar autorização à Direção da EPSCMAH, através de impresso próprio, para a realização de qualquer aula/visita de estudo que venha a decorrer fora do recinto escolar;
- t) comparecer às reuniões para as quais venham a ser convocados, sendo-lhes descontada uma hora de formação do vencimento, caso as faltas não sejam devidamente justificadas;
- u) entregar aos Diretores de Turma informação referente a cada um dos formandos, pelo menos 48 horas antes das reuniões de avaliação;
- v) prestar apoio/orientação/acompanhamento na FCT e Provas de Aptidão Profissional se tal lhes vier a ser solicitado;
- w) entregar, obrigatoriamente, num prazo máximo de quinze dias úteis, após o fim do módulo/unidade, exemplares do instrumento de Avaliação Extraordinária de Final de Ano/Unidade;
- x) entregar, obrigatoriamente, num prazo máximo de quinze dias úteis, após a correção da Avaliação Extraordinária de Final de Ano/Unidade, exemplares do instrumento de Avaliação Extraordinária de Final de Curso/Unidade.

Artigo 24.º

Direitos e deveres dos formandos

1. São direitos dos formandos:

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

- g) eleger os seus delegados de turma, seguindo os trâmites previstos para o efeito, bem como serem eleitos para essas funções;
- h) eleger a associação de estudantes nos termos deste Regulamento Interno, bem como constituírem ou integrarem lista candidata à referida associação, de acordo com o determinado neste regulamento interno;
- i) eleger os seus representantes nos Conselhos Pedagógico e Consultivo;
- j) ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- k) usufruir de aulas de apoio às disciplinas que a EPSCMAH tenha possibilidade de oferecer;

2. São deveres dos formandos:

- a) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da formação;
- b) fazer-se acompanhar de todo o material escolar necessário, solicitado pelos formadores para as aulas;
- c) participar nas atividades extracurriculares desenvolvidas na EPSCMAH a eles destinadas;
- d) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- e) conhecer as normas de funcionamento dos serviços da EPSCMAH e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los;
- f) cumprir o determinado em ordens de serviço, circulares, normas internas e outros documentos emanados da Direção da Escola;
- g) respeitar as recomendações que lhes forem transmitidas por formadores ou pessoal não docente da EPSCMAH.
- h) utilizar todas as instalações, equipamentos e materiais escolares com zelo;
- i) custear as despesas inerentes à reparação ou substituição de material/equipamento que tenham danificado ou destruído;
- j) participar, anualmente, no projeto de curso.

Artigo 25.º

Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

1. São direitos do Pessoal Não Docente:

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

2. São deveres do Pessoal Não Docente:

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

Artigo 26.º

Diretor de Turma/de Curso

Nomeação

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

Artigo 27.º

Competências

1. São competências dos Diretores de Turma/de Curso:

- a) responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem dos formandos e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos formadores e dos encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- b) acompanhar/verificar o processo de aprendizagem e de progressão de cada formando, recolhendo com regularidade informações junto dos demais formadores da turma;
- c) coordenar a elaboração, aplicação e avaliação dos Planos Individuais de Prevenção do Insucesso Escolar;
- d) acompanhar a situação de cada formando no respeitante à sua assiduidade e pontualidade e dar-lhes conhecimento ao formando e respetivo encarregado de educação;
- e) informar, por escrito, o encarregado de educação sempre que o aluno atinja e ultrapasse:
 - metade do limite de faltas;
 - o limite de faltas;
- f) proceder à justificação ou injustificação de faltas dos formandos, devendo, caso a justificação não seja aceite, comunicar o facto por escrito e com aviso de receção, num prazo de cinco dias úteis, aos encarregados de educação;
- g) fornecer aos formandos e respetivos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma avaliação global do formando, decorrente das informações do Conselho de Turma, por escrito e sempre que possível presencialmente;
- h) informar os encarregados de educação, por escrito e sempre que possível presencialmente, de qualquer Avaliação Extraordinária de Final de Ano e/ou Final de Curso dos seus educandos;
- i) informar os encarregados de educação de qualquer falta decorrente da medida disciplinar preventiva *ordem de saída da sala de aula*;
- j) convocar reuniões de Conselho de Turma no início do ano letivo, bem como reuniões intercalares e finais em cada período;
- k) convocar reunião extraordinária do Conselho de Turma e/ou com formandos da turma e/ou com encarregados de educação sempre que se justifique e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- l) dar conhecimento à Direção da EPSCMAH de qualquer situação anómala/grave respeitante à turma;
- m) providenciar a elaboração das atas das reuniões da equipa formativa ou outras realizadas no âmbito da sua atuação como diretor de turma e entregá-las à Direção da EPSCMAH;
- n) coordenar o processo conducente à eleição do Delegado de Turma;
- o) manter atualizado o registo de ocorrências do curso;
- p) coordenar a atualização do dossiê *Projetos* do curso;
- q) informar os membros do Conselho de Turma sempre que um formando tenha de ser submetido a Recuperação de Assiduidade, bem como a natureza das faltas dadas;
- r) fornecer aos elementos do Conselho de Turma as regras de elaboração de trabalhos escritos da EPSCMAH.

Artigo 28.º

Coordenador de Curso

Nomeação

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

Artigo 29.º

Competências do Coordenador de Curso

São competências dos coordenadores de Curso:

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

Artigo 30.º

Delegado de Turma

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

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

Artigo 31.º

Competências do Delegado de Turma

São funções do Delegado de Turma:

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

Artigo 32.º

Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

1. São direitos dos Encarregados de Educação:

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

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

2. São deveres dos Encarregados de Educação:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, assumindo intrinsecamente a corresponsabilização pelo percurso escolar/formativo do mesmo;
- b) comparecer na EPSCMAH sempre que para tal tenham sido solicitados;
- c) responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos.

Artigo 33.º

Associação de Estudantes

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

Artigo 34.º

Frequência e Assiduidade

1. Frequência e Assiduidade dos Formandos

- 1.1 A falta é a ausência do formando a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou chegada a estas fora do tempo regulamentado, com registo deste facto no livro de ponto, pelo formador, ou na caderneta de estágio, pelo tutor, ou noutros suportes, pelo diretor de turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando; a falta pode ainda ser marcada, decorrente da ordem de saída da sala de aula ou sempre que um formando não cumpra o dever de pontualidade por três vezes consecutivas ou interpoladas de forma injustificada.
- 1.2 A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
- 1.3 A assiduidade do formando na Formação em Contexto de trabalho (FCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 1.4 As faltas injustificadas não podem exceder 10% da carga horária de cada disciplina.
- 1.5 Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola assegurará:
 - a) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) o prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 1.6 Os mecanismos de recuperação previstos no número anterior passarão pela realização de um trabalho oral, escrito ou prático
- 1.7 O trabalho referido no número anterior terá avaliação formativa e qualitativa
- 1.8 O trabalho de Recuperação de Assiduidade deverá ser entregue nas datas estipuladas pelo formador da disciplina em causa.
- 1.9 Caso o formando não entregue a prova de recuperação de assiduidade referida no número anterior, a sua nota final de módulo será retida até que regularize a situação.
- 1.10 Caso o formando tenha obtido classificação negativa na prova de recuperação de assiduidade, terá de a repetir até obter classificação positiva, caso contrário a sua nota final de módulo será retida.
- 1.11 Sempre que um formando falte, justificadamente, a um número de horas igual ou superior a 30% do total de horas do módulo deverá ser submetido a uma prova de recuperação de assiduidade mais rigorosa, que vise recuperar os consideráveis conteúdos programáticos que o formando não assimilou.
- 1.12 Sempre que um formando falte injustificadamente a **um elemento de avaliação** será remetido para Avaliação Extraordinária de Final de Ano.

- 1.13 O referido no ponto anterior sobrepõe-se às provas de Recuperação de Assiduidade
- 1.14 As faltas justificadas e injustificadas implicam perda de subsídio de refeição sempre que o formando não assista a, pelo menos, três horas diárias de formação.
- 1.15 Os Encarregados de Educação serão informados, por escrito, quando o seu educando atingir e ultrapassar:
- metade do limite de faltas;
 - o limite de faltas.
- 1.16 São consideradas faltas justificadas todas as que cumpram os requisitos previstos na lei, bem como as que decorram de factos, que comprovadamente, não sejam imputáveis ao aluno e sejam considerados atendíveis pela Direção da Escola.
- 1.17 A campainha automática da escola assinala o início do período da aula. O segundo toque da campainha automática, cinco minutos depois, assinala o limite **máximo** para algum atraso **excecional** por parte dos formandos, após o qual será marcada falta aos que não tiverem comparecido. Sempre que a formação tiver lugar fora do recinto escolar, aplicar-se-á o mesmo procedimento.

As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou ainda quando a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da suspensão da frequência da escola por motivos disciplinares.

2. Frequência e Assiduidade dos Formadores

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

3. Frequência e Assiduidade do Pessoal Não Docente

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

CAPÍTULO IV DISCIPLINA

Artigo 35.º

Qualificação de Infração Disciplinar

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

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

Artigo 36.º

Falta de Material Didático

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

Artigo 37.º

Ordem de Saída da Sala de Aula

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

Artigo 38.º

Atividades de Integração

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

Artigo 39.º

Procedimento Disciplinar - Formadores

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

- b) repreensão disciplinar que não pode ultrapassar o número de duas;
- c) despedimento/rescisão de contrato.

CAPÍTULO V

OPERACIONALIZAÇÃO DO ANO LETIVO

Artigo 40.º

Condições de Admissão dos candidatos aos novos cursos

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

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

Artigo 41.º

Provas de Seleção

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

Artigo 42.º

CrITÉrios de Seleção/Seriação dos Candidatos

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

Artigo 43.º

Tramites do Processo de Seleção dos Candidatos

- 1. A prestação de falsas declarações aquando da inscrição como candidato a um curso ou aquando da entrevista, implica procedimento criminal para os seus autores, podendo levar à imediata exclusão do candidato.
- 2. A falta de cumprimento dos prazos estabelecidos para inscrições, bem como a não comparência a qualquer uma das provas de seleção nas datas e horas marcadas para o efeito, sem qualquer justificação, implicam a exclusão automática do candidato do processo de seleção.
- 3. Os resultados do processo de seleção serão afixados na escola, sendo indicados os resultados de cada formando em cada uma das provas e a respetiva ordenação dos candidatos por ordem decrescente (selecionados e suplentes) existindo prazo de três dias úteis para apresentação de qualquer reclamação.
- 4. As reclamações devem ser apresentadas por escrito à Direção da EPSCMAH, enumerando as razões subjacentes à mesma, devendo ser entregues nos serviços administrativos até às 17 horas, após afixação dos resultados.
- 5. A Direção da EPSCMAH dispõe de dez dias úteis para responder.
- 6. A EPSCMAH reserva-se o direito de não admitir candidatos que em anos anteriores tenham frequentado qualquer curso do ensino secundário sem aproveitamento relacionado com evidente falta de assiduidade injustificada, desistência do curso e/ou

em relação aos quais tenham sido atribuídas culpas no decurso de qualquer processo disciplinar que tenha conduzido à suspensão por período igual ou superior a cinco dias ou à expulsão da escola.

7. Verificando-se desistência por parte de algum candidato selecionado, será contactado para substituto o candidato seguinte na lista afixada. A substituição apenas será efetuada até ao final do primeiro mês de formação.

Artigo 44.º

Matrículas

1. Os candidatos selecionados deverão obrigatoriamente efetuar a sua matrícula na EPSCMAH, dentro do prazo estipulado para esse efeito, munidos da documentação exigida para tal.
2. A prestação de falsas declarações no ato de matrícula poderá implicar a exclusão do formando.

Artigo 45.º

Certificação

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

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO

Artigo 46.º

Modalidades de Avaliação

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

Artigo 47.º

Operacionalização da Avaliação – Cursos de Nível 4

1. Os instrumentos de avaliação a serem implementados pelo formador com vista à avaliação sumativa, bem como o seu peso/percentagem, devem ser explicitados aos alunos, de forma clara e inequívoca, no início de cada módulo.
2. As características e o número desses mesmos instrumentos de avaliação são definidos pelo formador, de acordo com as características da disciplina e dos conteúdos a trabalhar.
3. Os momentos de avaliação sumativa (quantitativa) são realizados em datas e horas previamente acordadas entre os formadores e os formandos da turma, dentro das horas previstas para a lecionação do módulo.
4. A avaliação final de cada módulo deverá contemplar duas vertentes: **conhecimentos/competências** e **atitudes/comportamentos**.
5. A primeira vertente mencionada no ponto anterior, conhecimentos/competências, terá um peso de **80%** da classificação final do módulo. A segunda vertente, atitudes/comportamentos, terá um peso de **20%** da classificação final do módulo.
6. No caso de ser aplicado mais do que um instrumento de avaliação sumativa num mesmo módulo, o último desses instrumentos deverá ser uma súmula do trabalho e dos conteúdos e competências desenvolvidos ao longo de todo o módulo e deverá ter um peso não inferior a **50%** na classificação final desse módulo.

7. As classificações obtidas na avaliação sumativa do módulo ou nos diversos instrumentos de avaliação sumativa aplicados no módulo não sofrem arredondamentos. Qualquer arredondamento apenas é feito aquando da publicação em pauta da classificação final de módulo do formando (após a junção das classificações referentes aos conhecimentos/competências e às atitudes/comportamentos).
8. O formando é obrigado a realizar todos os instrumentos de avaliação sumativa previstos para cada módulo, nas datas e horas acordadas.
9. Sempre que um formando, por razões devidamente justificadas, faltar a um momento de avaliação sumativa, deverá realizá-lo em data e hora a acordar entre o formando e o formador do módulo, com a maior brevidade possível.
10. Sempre que um formando, de forma injustificada, faltar a um elemento de avaliação, incluindo a entrega/execução de trabalhos práticos, será remetido para Avaliação Extraordinária de Final de Ano.
11. No final de cada módulo é publicada uma pauta com a avaliação final de cada formando nesse mesmo módulo.
12. A conclusão de um módulo por parte do formando tem lugar quando a classificação final do mesmo (conhecimentos/competências 80% + atitudes/comportamentos 20%) for igual ou superior a 9,5 valores.
13. A atribuição a um formando de classificação inferior a 9,5 valores no domínio das atitudes/comportamentos deverá ser sempre comunicada ao Diretor de Turma e ser objeto de análise e de intervenção.
14. Os formandos têm direito a usufruir de uma **segunda oportunidade** de avaliação do módulo quando tiverem obtido classificação inferior a 9,5 valores, **mas não inferior a 6 valores**.
15. A obtenção de classificação igual ou superior a 9,5 valores, efetuada em segunda oportunidade, significa aproveitamento no módulo em causa.
16. A realização da avaliação em Segunda Oportunidade deve ser realizada no decorrer das aulas.
17. A não conclusão de um módulo em segunda oportunidade acontecerá sempre que se verifique uma das seguintes situações:
 - a) o formando tenha faltado injustificadamente às datas e horas estabelecidas para a realização da avaliação sumativa de 2ª oportunidade;
 - b) o formando tenha obtido, novamente, classificação inferior a 9,5 valores, na(s) prova(s) realizadas em segunda oportunidade.
18. Os formandos abrangidos por qualquer das situações referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, realizarão a avaliação do(s) módulo(s) em causa em Avaliação Extraordinária de Final de Ano.
19. Qualquer prova de avaliação sumativa será automaticamente anulada, sempre que o formador verifique que o formando recorre a meios ilícitos para a resolução da mesma, transitando automaticamente a avaliação do módulo em causa para Avaliação Extraordinária de Final de Ano.
20. As faltas dos formandos ocorridas nas datas e horas da avaliação sumativa, só poderão ser justificadas mediante a apresentação de comprovativos considerados aceitáveis e idóneos. A EPSCMAH reserva-se o direito de solicitar a confirmação dos mesmos.
21. No caso de as faltas não serem consideradas justificadas ou na ausência de qualquer justificação apresentada pelo formando, a avaliação sumativa deste, referente ao módulo em questão, terá que ser realizada em Avaliação Extraordinária de Final de Ano.
22. Qualquer instrumento de avaliação aplicado deverá ser devolvido aos formandos no prazo máximo de 10 dias úteis, devidamente corrigidos e classificados.

Artigo 48.º

Avaliações Extraordinárias

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

Artigo 49.º

Avaliação Extraordinária de Final de Ano

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

- a) o formando tenha obtido, na primeira oportunidade de avaliação do módulo, classificação inferior a 6 valores;
 - b) o formando tenha obtido classificação inferior a 9,5 valores na 2ª oportunidade;
 - c) o formando tenha faltado injustificadamente a algum elemento de avaliação do módulo.
2. A Avaliação Extraordinária de **Final de Ano** dos cursos do 1.º e 2.º anos realizar-se-á em duas épocas distintas:
- a) nas duas semanas finais do mês de julho, sempre que a reprovação nos módulos tenha ocorrido entre o início do ano letivo e o dia 31 de janeiro;
 - b) nas duas primeiras semanas do mês de setembro sempre que a reprovação nos módulos tenha ocorrido entre 1 de fevereiro e o final do ano letivo.
3. A Avaliação Extraordinária de **Final de Ano** reporta-se exclusivamente à avaliação de módulos referentes ao ano letivo que o formando frequentou e nunca a módulos de outros anos.

Artigo 50.º

Avaliação Extraordinária de **Final de Curso**

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

Artigo 51.º

Épocas de Avaliação Extraordinária de Final de Ano/Curso

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

Artigo 52.º

Avaliação dos Projetos Anuais de Curso

- O Conselho de Turma de cada curso decidirá, anualmente, quais as disciplinas da componente técnica e quais os módulos das mesmas que avaliarão o Projeto Anual de Curso, bem como quais os pesos a atribuir na avaliação do projeto em cada módulo/disciplina.

CAPÍTULO VII

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 53.º

Operacionalização do período de Formação em Contexto de Trabalho

1. As vertentes a avaliar no período de FCT e o peso/percentagem a atribuir a cada uma delas serão definidos por cada Conselho de Turma. Não obstante, deverá ser sempre dada relevância significativa à vertente prática.
2. O formando é obrigado a atingir classificação igual ou superior a 10 valores na Formação em Contexto de Trabalho.
3. Caso obtenha classificação inferior a 10 valores na Formação em Contexto de Trabalho, reprova automaticamente ao curso.
4. No que concerne à assiduidade, o formando tem de cumprir, no mínimo, 95% do número de horas estipulado para este período de Formação em Contexto de Trabalho.
5. Qualquer falta a este período de estágio terá de ser obrigatoriamente justificada, reservando-se a Escola o direito de aceitar ou não a justificação.
6. O não cumprimento da assiduidade mínima, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, implica a reprovação automática ao curso.
7. Considerando a relevância deste período de formação, o formando deverá envidar esforços no sentido de repor qualquer falta que tenha necessitado dar.

CAPÍTULO VIII

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

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

Artigo 54.º

Enquadramento Legal da PAP

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

- Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de Julho;
- Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de Julho;
- Portaria 74-A/2013, de 15 de Fevereiro.

Artigo 55.º

Disposições relativas à natureza da PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas prospetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 56.º

Conceção, elaboração e aprovação do anteprojecto

1. A primeira fase de realização da PAP consiste na conceção, elaboração e aprovação do anteprojecto.

2. É ao Diretor de Curso e/ou ao Formador da área onde o formando situa o seu projeto que compete, em geral, apoiar os formandos na escolha do tema ou da ideia/problema do anteprojecto e receber os mesmos no prazo estipulado. O formando dirige depois a sua proposta de anteprojecto à Direção da Escola, a qual, sendo aprovada, passará a ser o seu projeto da PAP.
3. O anteprojecto não é um instrumento de carácter vinculativo, mas de apoio e nele devem constar os seguintes elementos:
 - a) Título;
 - b) Identificação do Tema ou da ideia/problema;
 - c) Fundamentação;
 - d) Objectivos;
 - e) Sumário (resumo breve dos pontos a focar, conteúdos);
 - f) Metodologias/Estratégias/Atividades;
 - g) Cronograma;
 - h) Recursos Técnicos (Materiais e equipamentos);
 - i) Recursos Humanos (Formadores e outros);
 - j) Recursos Financeiros (Orçamento);
 - k) Sugestão de possíveis orientadores.
4. O anteprojecto é analisado e aprovado por um designado júri PAP da Escola constituído por:
 - a) Diretor/a Pedagógico/a;
 - b) Diretor/a de Curso;
 - c) Formador(es) da área técnica;
 - d) Orientadores do projeto;
 - e) Responsável da área financeira da Escola;
 - f) Outros formadores (se necessário).
5. A aprovação do anteprojecto será efetuada em grelha de avaliação própria e serão contemplados, entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) Enquadramento no perfil profissional do formando;
 - b) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
 - c) Exequibilidade do projeto em termos de grau de complexidade;
 - d) Aplicação prática;
 - e) Fundamentação científica e técnica.
6. Concluída a análise, o júri emite um parecer por escrito em grelha própria e:
 - a) em caso favorável, o anteprojecto passa a constituir o projeto da PAP do formando;
 - b) em caso desfavorável, o formando tem de reformular o seu anteprojecto num prazo a determinar pela Direção da Escola.
7. Após a aprovação do anteprojecto, os formandos deverão ser informados dos critérios de avaliação intermédia e final.

Artigo 57.º

Desenvolvimento do projeto PAP

1. A segunda fase, designada de desenvolvimento do projeto, corresponde à fase de implementação do proposto no anteprojecto, compreendendo a dimensão teórico-prática do mesmo.
2. Para o efeito, o formando pesquisa e recolhe toda a informação necessária. Selecionada a informação, o formando inicia a execução do seu projeto.
3. Obedecendo a uma calendarização própria, indicada pela Direção Pedagógica no início do ano letivo, o desenvolvimento do projeto PAP é apresentado em duas etapas intermédias intituladas: *Primeiro Momento de Avaliação Intermédia – PAP* e *Segundo Momento de Avaliação Intermédia – PAP*. Cada um destes momentos tem uma avaliação específica, apresentada no capítulo VIII deste regulamento.
4. A base escrita do projeto é efetuada em computador, em papel formato A4 (excetuando documentação específica) com tipo de letra *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5.

5. O formando é responsável por ter e organizar um dossiê PAP pessoal onde guarda todos os documentos de acompanhamento e prossecução do seu próprio projeto.
6. A estrutura da PAP deve incluir:
 - a) Capa com identificação da Escola/Curso/Ano letivo, título e autor do projeto;
 - b) Agradecimentos.
 - c) Índice;
 - d) Introdução onde conste a finalidade, os objetivos e descrição sucinta dos capítulos do projeto;
 - e) Desenvolvimento dos diferentes capítulos com a descrição das componentes teórico-práticas de todo o projeto;
 - f) Conclusão (dificuldades, críticas, evoluções sofridas e sugestões);
 - g) Bibliografia;
 - h) Anexos.
7. Concluído o Projeto e respetivo suporte escrito, o formando entrega um original e n.º de cópias determinado pelo júri da Escola à Direção da Escola, dentro de prazo estipulado. Poderá também ter de enviar cópias via correio eletrónico aos orientadores e/ou outros, identificados pelo Diretor de Curso ou Direção da Escola.

Artigo 58.º

Apresentação e discussão/defesa da PAP

1. Após o disposto no ponto 6 do artigo anterior, o formando apresenta e defende oralmente a sua PAP, perante um júri de apresentação e discussão/defesa da PAP, na data marcada para o efeito, se o seu projeto reunir condições mínimas de qualidade.
2. Nessa apresentação o formando poderá utilizar todos os meios e equipamentos que achar convenientes para a exposição do seu projeto.
3. O Diretor Pedagógico estabelecerá em momento oportuno, de preferência até à segunda avaliação intermédia, um limite mínimo e máximo de tempo de duração da apresentação e discussão/defesa da PAP, definido em função do curso.
4. O júri de apresentação e discussão/defesa da PAP é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O/A Diretor/a pedagógico da Escola, que preside;
 - b) O/A Diretor/a de Curso;
 - c) O(s) Formador(es) orientador(es);
 - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores da atividade afins do curso.
5. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
6. Nas faltas ou impedimento, o/a Diretor/a Pedagógico/a é substituído pelo/a Diretor/a de Curso.
7. Após a apresentação e discussão/defesa da PAP, o Júri reúne a fim de emitir o seu parecer, com classificação devidamente fundamentada.
8. Não há lugar para interposição de recurso da classificação atribuída.

Artigo 59.º

Intervenientes no Processo da PAP

A - Formando

Compete a cada formando:

- a) Conceber e realizar o projeto sob orientação e acompanhamento do formador-orientador;
- b) Apresentar o anteprojeto na data estipulada;

- c) Entregar os relatórios de autoavaliação correspondentes aos diferentes momentos de avaliação nas datas previstas;
- d) Ser pontual em todas as atividades;
- e) Manter o seu dossiê atualizado;
- f) Informar o orientador sobre todo o trabalho desenvolvido, mensalmente, em documento próprio;
- g) Apresentar e defender a sua PAP na data estabelecida para o efeito;
- h) Ser responsável e empenhado no seu projeto.

B – Diretor/a Pedagógico/a

Cabe a este elemento:

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

C – Diretor/a de Curso

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

- a) Coordenar e/ou apoiar a conceção e elaboração do anteprojecto;
- b) Informar os formandos dos critérios de avaliação intermédia e final, bem como das regras vigentes da EPSCMAH para a realização dos diferentes tipos de documentos PAP;
- c) Servir de elo de ligação entre o formando, o formador-orientador e a Direção Pedagógica da Escola;
- d) Reunir periodicamente com os professores orientadores e outros intervenientes na PAP com a finalidade de orientar todo o processo;
- e) Participar como membro de júri na apresentação/defesa da PAP;
- f) Organizar o dossiê PAP da turma, constituída por: calendarização, anteprojecto, grelha de aprovação do anteprojecto, relatórios dos diferentes momentos da avaliação, grelhas de avaliação dos relatórios dos diferentes momentos da PAP, avaliação final do projeto, ata da reunião da avaliação final da PAP e outros documentos que considere necessários ou que a Direção Pedagógica tenha apontado no índice do dossiê PAP da turma.

D - Formador Orientador

1. O Orientador é um formador da Escola que detenha, de preferência, conhecimentos do tema a desenvolver no projeto PAP do formando.
2. O Orientador deve possuir um perfil dinâmico, coerente, sensato, responsável, exigente, pragmático e seguro. Deve demonstrar-se disponível, possuir espírito crítico e capacidade de gestão/orientação e contribuir para um relacionamento positivo com formandos e com outros elementos ou entidades envolvidas no projeto.
3. Compete ao formador orientador:
 - a) Coordenar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
 - b) Aconselhar e apresentar sugestões;
 - c) Avaliar a possibilidade de execução do projeto;
 - d) Ajudar o formando numa eventual procura de percursos alternativos;
 - e) Colaborar com o formando na elaboração da proposta de projeto;
 - f) Fomentar a criatividade, motivação e resolução de problemas do formando ao longo do projeto;
 - g) Proceder a avaliações formativas intermédias, devidamente registadas, as quais deverão constituir um guia para o formando;
 - h) Manter o Diretor de Curso e a Direção Pedagógica devidamente informados do progresso do formando;
 - i) Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o formando, mensais e registá-los em documento próprio;
 - j) Realizar a avaliação do desempenho do formando ao longo do projeto;

- k) Participar na classificação do processo e produto final como membro do júri de avaliação.

Artigo 60.º

Avaliação do Projeto PAP

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

Artigo 61.º

Avaliação Intermédia

1. A avaliação intermédia incide essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do formando, entre outros critérios, estipulados em grelhas próprias pelo júri da Escola e dados a conhecer aos formandos.
2. Esta avaliação é referente à etapa de desenvolvimento do projeto, ocorrendo em dois momentos distintivos, devidamente calendarizados, nomeadamente o designado *Primeiro Momento* de avaliação PAP e *Segundo Momento* de avaliação PAP.
3. Em cada um dos referidos momentos o formando apresenta um relatório.
4. A avaliação do designado *Primeiro Momento* de avaliação PAP traduz-se numa avaliação qualitativa do trabalho desenvolvido até então. É meramente qualitativa, isto é, indicadora da prestação do formando no projeto até àquele momento.
5. O *Segundo Momento* avalia quantitativamente o trabalho desenvolvido até essa altura, tendo a classificação aqui atribuída um peso de 40% na classificação final da PAP.
6. Ambas as avaliações referidas nos pontos 4 e 5 do presente artigo serão emitidas pelo júri PAP da Escola em grelha de avaliação própria e decorrerão em datas pré-estabelecidas.
7. A classificação do *Primeiro Momento* será atribuída em escala qualitativa e as restantes em escala de 0 a 20 valores.

Artigo 62.º

Avaliação Final da PAP

1. Esta avaliação incide especificamente sobre duas componentes:
 - a) Suporte escrito, avaliando a qualidade científica, técnica, redação, aspeto gráfico e organização, entre outros.
 - b) A apresentação oral e defesa do projeto, avaliando o domínio do assunto por parte do formando, o seu poder de síntese e objetividade, as estratégias e os recursos utilizados, entre outros.
2. Os critérios de avaliação serão previamente definidos pelo júri da Escola, de acordo com a especificidade dos cursos, em grelha própria, divulgada aos formandos atempadamente.
3. A avaliação Final da PAP é feita pelo júri de apresentação e defesa/discussão da PAP que reúne após apresentação do formando, registando em grelhas próprias e ata, tendo o/a Diretor/a Pedagógico/a, em caso de empate, voto de qualidade.
4. A classificação atribuída pelo júri à apresentação e defesa/discussão final do projeto PAP tem um peso de 60% na classificação final da PAP do formando.

Artigo 63.º

Classificação Final da PAP

1. A classificação final da PAP resulta, nesta Escola, da seguinte fórmula:
$$0,4 \times \text{Classificação do Segundo Momento de Avaliação PAP} + 0,6 \times \text{Classificação da Apresentação Final e Defesa}$$
2. Todas as classificações atribuídas deverão ser devidamente registadas em grelhas/documentos próprios e colocados no Dossiê PAP da turma.

3. O documento de registo final das classificações da PAP deverá constar também do Dossiê *Pautas*.
4. O formando será aprovado sempre que atingir classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 64.º

Calendarização

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

Artigo 65.º

Incumprimentos

1. Os formandos são obrigados a cumprir com as suas responsabilidades no que respeita à elaboração, entrega dos relatórios e apresentação e defesa/discussão dos projetos PAP nas datas estipuladas para o efeito, pelo que:
2. Os formandos que não apresentem os anteprojetos nas datas previstas, sem justificação médica ou de entidades oficiais, não podem realizar a PAP durante este ano letivo.
3. Os formandos que não apresentem nas datas previstas os relatórios da avaliação intermédia, sem justificação médica ou de entidades oficiais, não poderão realizar a PAP durante este ano letivo.
4. O formando que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa/discussão da PAP deve apresentar, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
5. No caso de ser aceite a justificação, o/a diretor/a de curso ou o/a diretor/a pedagógico/a marca a nova data de realização da prova.
6. A não justificação da falta à apresentação e defesa/discussão da PAP, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.
7. Sempre que se verificar a situação descrita no ponto anterior, a EPSCMAH não fornecerá recursos materiais e/ou humanos para a realização da mesma.

Artigo 66.º

Formandos com PAP em atraso

Épocas para a defesa da PAP em atraso

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

Artigo 67.º

Avaliação da PAP em atraso

1. Os formandos com a PAP em atraso deverão, obrigatoriamente, realizar um projeto diferente do primeiro apresentado.
2. O projeto será avaliado tendo em conta o suporte escrito do mesmo e a apresentação/defesa perante o júri, em grelha própria, em vigor na escola.
3. O anteprojeto carece de aprovação pela Direção Pedagógica para ser executado.

Artigo 68.º

Classificação Final do Curso

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

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

sendo:

CF= classificação final do curso, arredondada às unidades;

MDC= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;

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

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

CAPÍTULO IX CURSOS DO PROGRAMA REATIVAR

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

Artigo 69.º

Frequência e Assiduidade

1. Os formandos são obrigados a assistir a, pelo menos, 90% das horas do total da formação e a realizarem, pelo menos, 95% das horas da Formação Prática em Contexto de Trabalho (Estágio), isto é os formandos apenas podem faltar a 10% do total das horas de formação do curso.
2. As justificações de faltas aplicar-se-ão seguindo a legislação em vigor para as diferentes tipologias de curso.
3. Sempre que existir bolsa de formação, as faltas serão descontadas, seguindo a legislação em vigor.
4. As faltas justificadas ou injustificadas implicam perda de subsídio de refeição sempre que o formando não assista a pelo menos três horas diárias de formação.
5. Sempre que o formando ultrapasse, justificadamente, 10% do total do número de horas da unidade deverá ser aplicado o procedimento estipulado neste RI, no artigo 34.º, do ponto 1.5 ao ponto 1.11.

Artigo 70.º

Avaliação

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

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

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

Dependendo da tipologia do curso, a **avaliação sumativa final da unidade** deverá ser expressa em pauta própria, nos resultados de **Com Aproveitamento** ou **Sem Aproveitamento** ou numa escala de **0** a **20** valores, em função do formando ter ou não atingido os objetivos mínimos da formação.

2. Operacionalização da Avaliação

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

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

Os momentos de avaliação sumativa (quantitativa) são realizados em datas e horas previamente acordadas entre os formadores e os formandos da turma, dentro das horas previstas para a leção da unidade.

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

A primeira vertente mencionada no ponto anterior, **conhecimentos/competências**, terá um peso de **75%** da classificação final da unidade. A segunda vertente, **atitudes/comportamentos**, terá um peso de **25%** da classificação final da unidade.

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

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

No final de cada unidade é publicada uma pauta com a avaliação final de cada formando nessa mesma unidade, que, dependendo da tipologia do curso, deverá ser expressa nos resultados de **Com Aproveitamento** ou **Sem Aproveitamento** ou numa escala de **0** a **20** valores.

A conclusão de uma Unidade por parte do formando tem lugar quando a classificação final da mesma (conhecimentos/competências 75% + atitudes/comportamentos 25%) for igual ou superior a 9,5 valores.

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

Os formandos têm direito a usufruir de uma **Segunda Oportunidade** de avaliação da unidade quando tiverem obtido classificação inferior a 9,5 valores na avaliação final da unidade lecionada.

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

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

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

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

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

Os formandos poderão requerer apenas um total de 3 (três) Avaliações Extraordinárias de Final de Unidade em cada mês da formação, em data e hora a acordar entre o formando e o formador da unidade.

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

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

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

Qualquer instrumento de avaliação aplicado deverá ser devolvido aos formandos no prazo máximo de 10 dias úteis, devidamente corrigidos e classificados.

CAPÍTULO X RECLAMAÇÕES

Artigo 71.º

Apresentação de Reclamações

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

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

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

O Diretor


António Bento Fraga Baçelos

A Diretora Pedagógica


Susana Paula O. Bett. de Carvalho