



**Escola Profissional de Tomar**

# Regulamento Interno

**ANO LETIVO 2021/2022**

**Revisão de 29.09.2021**



Cofinanciado por:



## Índice:

1 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	4
1.1 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO .....	4
1.1.1 GERÊNCIA.....	4
1.1.2 CONSELHO CONSULTIVO .....	5
1.1.3 DIRETOR/A EXECUTIVO/A.....	6
1.1.4 CONSELHO PEDAGÓGICO.....	8
1.1.5 COORDENADORES/AS DE CURSO.....	10
1.1.6 ORIENTADOR(A) EDUCATIVO(A) .....	11
1.1.7 CONSELHO DE DELEGADOS(AS) DE TURMA.....	13
1.1.8 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	14
1.1.9 EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	14
1.1.10 SERVIÇOS DE PSICOLOGIA, ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL .....	16
1.1.11 SERVIÇOS DE COOPERAÇÃO NACIONAL E TRANSNACIONAL.....	17
1.1.12 GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE .....	18
1.2 CORPO DOCENTE.....	19
1.3 CONSELHOS DE TURMA.....	20
2 – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	21
2.1 CONDIÇÕES DE INGRESSO .....	21
2.2 MATRÍCULAS .....	21
2.3 EQUIVALÊNCIAS.....	22
2.4 AVALIAÇÃO .....	23
2.4.1 NORMAS GERAIS .....	23
2.4.2 APURAMENTO E RECLAMAÇÕES DA AVALIAÇÃO .....	24
2.4.2.1 APURAMENTO DA AVALIAÇÃO .....	24
2.4.2.2 RECLAMAÇÕES .....	25
2.4.3 REGULAMENTO PARA OS/AS MÓDULOS/UFCD EM ATRASO.....	26
2.4.4 ATAS .....	28
2.4.5 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29
2.5 REGIME DE ASSIDUIDADE DOS/AS FORMANDOS/AS .....	29
2.6 MEDIDAS DISCIPLINARES .....	37
2.7 CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS .....	41
2.8 UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO.....	41

2.9	VISITAS DE ESTUDO.....	42
2.10	UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E INSTALAÇÕES.....	43
2.11	FUNCIONAMENTO DAS AULAS .....	43
2.12	PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIAS .....	44
2.13	CEDÊNCIA, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	44
3	POPULAÇÃO ESCOLAR: DIREITOS E DEVERES .....	47
3.1	PROFESSORES/AS.....	47
3.2	FORMANDOS/AS.....	50
3.2.1	DIREITOS.....	50
3.2.2	DEVERES.....	51
3.2.3	PERFIL DO/A DELEGADO/A DE TURMA .....	55
3.3	PESSOAL ADMINISTRATIVO .....	55
3.4	PESSOAL AUXILIAR .....	56
4	REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....	57
4.1	PREÂMBULO .....	57
4.2	CARACTERIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP.....	58
4.3	GESTÃO DOS TEMPOS CURRICULARES .....	58
4.4	COMPETÊNCIAS .....	59
4.5	ORGÃOS DA EPTOMAR COM COMPETÊNCIA PARA A PAP.....	59
4.5.1	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA PAP .....	59
4.6	PRODUTO FINAL DA PAP .....	59
4.7	AVALIAÇÃO .....	60
4.7.1	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO. ....	61
4.7.2	GUIÃO.....	61
4.7.3	DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	61
4.8	JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....	62
4.9	CALENDARIZAÇÃO .....	62
5	REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	62
5.1	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	62
5.2	PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT .....	64
5.3	ACOMPANHAMENTO DA FCT PELA ESCOLA .....	65
5.4	ASSIDUIDADE DO/A FORMANDO/A .....	66
5.5	RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO, DA ESCOLA, DO/A PROFESSOR/A ORIENTADOR/A DA FCT E DO FORMANDO/A .....	66
5.6	DIREITOS DO FORMANDO .....	68

5.7 AVALIAÇÃO DO FORMANDO .....	68
5.8 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE FCT.....	69
5.9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	71
6 – REGULAMENTO DA TUTORIA .....	71
6.1 PREÂMBULO .....	71
6.2 OBJETIVOS.....	71
6.3 FUNCIONAMENTO .....	72
6.4 ASSIDUIDADE .....	72
6.5 SANÇÕES.....	73
7 – OMISSÕES .....	73
8 – REVISÃO DO REGULAMENTO .....	73

# 1 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## 1.1 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

São órgãos de Direção da Escola:

1. Gerência
2. Conselho Consultivo
3. Diretor/a Executivo
4. Conselho Pedagógico
5. Coordenador(a) de Curso
6. Orientador(a) Educativo(a);
7. Conselho de Delegados(as) de Turma;
8. Núcleo de Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional;
9. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
10. Serviços de Psicologia, Orientação Escolar e Profissional;
11. Serviços de Cooperação Nacional e Transnacional;
12. Grupo Dinamizador da Qualidade.

### 1.1.1 GERÊNCIA

A Gerência é composta por 3 elementos indicados pela entidade proprietária.

À Gerência da Escola, compete-lhe:

- a) Representar a EPTomar junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Dotar a EPTomar de estatutos;
- c) Nomear e destituir o/a Diretor/a Executivo/a;
- d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão da EPTomar;
- e) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da EPTomar e proceder à sua gestão económica e financeira;
- f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- g) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face aos objetivos educativos e pedagógicos;
- h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;

- i) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da EPTomar;
- j) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da EPTomar;
- k) Contratar o pessoal que presta serviço na instituição, por proposta do/a Diretor/a Executivo/a;
- l) Representar a escola em juízo e fora dele;
- m) Aprovar o Projeto Educativo da EPTomar;
- n) Aprovar o Regulamento Interno da EPTomar;
- o) Aprovar o Plano Anual de Atividades da EPTomar, em conformidade com o Projeto Educativo;
- p) Elaborar o orçamento anual, ouvido o/a Diretor/a Executivo/a;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e nos Estatutos da EPTomar;
- r) Reunir ordinariamente uma vez por mês com o/a Diretor/a Executivo/a e extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória da gerência.

### Funcionamento

O funcionamento da entidade proprietária é regulado pelo disposto no seu pacto social.

### **1.1.2 CONSELHO CONSULTIVO**

O Conselho Consultivo é constituído por:

- Presidente do Conselho Consultivo – Diretor/a Executivo/a da EPTomar
- Câmara Municipal de Tomar
- NERSANT – Núcleo Empresarial da Região de Santarém
- ACITOFEBIA – Associação Comercial Industrial dos Concelhos de Tomar, Ferreira do Zêzere e Vila Nova da Barquinha
- Entidade Regional de Turismo de Lisboa e Vale do Tejo
- Centro de Formação Profissional de Tomar
- Associação de Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Norte
- Centro de Emprego de Tomar
- Representantes dos Restaurantes na Comissão Regional de Turismo



Cofinanciado por:



- Hotel dos Templários
- Representante dos/as Formandos/as

#### Atribuições e competências

Como órgão meramente consultivo competir-lhe-á analisar e dar parecer sobre os assuntos que lhe forem submetidos, nomeadamente:

- Dar parecer sobre o Projeto Educativo da EPTomar;
- Dar parecer sobre os Cursos e outras atividades de formação.

#### Funcionamento

O Conselho Consultivo quando convocado pelo/a seu/sua Presidente.

O Conselho Consultivo poderá também ser convocado a requerimento de dois terços dos seus membros desde que devidamente fundamentado.

O Conselho Consultivo será em qualquer caso convocado por meio de carta, expedida para cada um dos seus membros, com antecedência mínima de oito dias.

### **1.1.3 DIRETOR/A EXECUTIVO/A**

#### Constituição

O/A Diretor/a Executivo/a é apoiado no exercício das suas funções por um/uma adjunto/a.

A cessação do mandato do/a Diretor/a Executivo/a implica a cessação simultânea do mandato do/a adjunto/a.

#### Atribuições e competências

Compete ao/à Diretor/a Executivo/a:

- Garantir a qualidade de ensino;
- Responder pelos resultados da gestão pedagógica;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da Escola o qual incluirá o plano de formação dos/das Docentes;
- Elaborar planos de atividades curriculares e desenvolvimento de integração comunitária;
- Elaborar a proposta de regulamento interno da EPTomar;
- Garantir o desenvolvimento de mecanismos para acompanhar e avaliar a adequação da oferta formativa;

- g) Garantir a organização e realização de ações de formação cultural, de formação cívica, de inserção e de participação na vida comunitária, visando a formação integral e a realização pessoal dos/as Formandos/as;
- h) Garantir a realização de ações de acompanhamento pedagógico;
- i) Garantir a realização de ações de apoio ao desenvolvimento psicológico individual dos/as Formandos/as, pelos serviços de psicologia e orientação;
- j) Garantir a realização de ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos/as Formandos/as, visando a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco;
- k) Garantir o desenvolvimento da ação social;
- l) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos/as Formandos/as;
- m) Promover e garantir processos eficientes ao bom funcionamento pedagógico da EPTomar;
- n) Promover iniciativas que integrem a EPTomar de forma ativa, no meio social, cultural e empresarial;
- o) Garantir a realização de Formações em Contexto de Trabalho, doravante FCT, e atividades de cooperação nacional e internacional;
- p) Promover cursos de especialização tecnológica e/ou artística, realizados em contacto direto com a atividade produtiva e empresarial;
- q) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos/as Formandos/as;
- r) Presidir ao Conselho Pedagógico bem como nomear Coordenador/a(es/as) de Curso;
- s) Fixar as datas dos Conselhos de Turma e designar os/as respetivos/as secretários/as responsáveis pela elaboração da ata;
- t) Ratificar a avaliação realizada pelos Conselhos de Turma;
- u) Garantir a correta gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
- v) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- w) Exercer o poder disciplinar em relação aos/às Formandos/as, ouvindo sempre que se justifique o Conselho de Turma e o Conselho Pedagógico;



- x) Distribuir o serviço docente e não docente;
- y) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- z) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras escolas, instituições de formação ou outras entidades, para o desenvolvimento da atividade formativa, ouvida a gerência no que toca às implicações financeiras;
- aa) Proceder à seleção do pessoal docente e não docente a contratar;
- bb) Assegurar a gestão e conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos/as Formandos/as, garantindo a conservação dos documentos de registo dos atos de avaliação promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- cc) Conceber e formular o Projeto Educativo da EPTomar, submetê-lo à aprovação da Entidade Proprietária, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos/as Formandos/as e realizar práticas de inovação pedagógica;
- dd) Representar a EPTomar, junto do Ministério da Educação e demais entidades em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- ee) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos/as Professores/as e Formandos/as da EPTomar;
- ff) Proceder às demais competências que lhe forem atribuídas na Lei, nos Estatutos e Regulamento Interno da EPTomar.

#### Delegação de competências

O/A Diretor/a Executivo/a pode delegar competências ao/à adjunto/a e, nas suas faltas e impedimentos o/a Diretor/a Executivo/a é substituído pelo/a adjunto/a.

#### Responsabilidade

O/A Diretor/a Executivo/a é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **1.1.4 CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### Constituição e processo de escolha

O Conselho Pedagógico é constituído por:



Cofinanciado por:



- a) O/A Diretor/a Executivo/a;
- b) O/A Coordenador/a ou os/as Coordenadores/as dos Cursos;
- c) Um/uma representante da componente de formação sociocultural dos cursos;
- d) Um/uma representante da componente de formação científica de cada curso;
- e) Um/uma representante dos/as Formandos/as escolhido/a por estes/estas;
  
- f) Poderão ainda integrar o Conselho Pedagógico personalidades de reconhecida competência científico-pedagógica.

Por sua solicitação, a gerência poderá assistir às reuniões do Conselho Pedagógico. O Conselho Pedagógico será presidido pelo/a Diretor/a Executivo/a.

#### Atribuições e competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Dar parecer sobre novos cursos propostos pelo/a Diretor/a Executivo/a e a pôr em funcionamento na EPTomar depois de devidamente aprovados;
- b) Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares, de desenvolvimento e de integração comunitários;
- c) Colaborar com o/a Diretor/a Executivo/a nas funções organizativas e pedagógicas;
- d) Proceder à avaliação da qualidade do ensino e de aprendizagem ministrados pela EPTomar, apresentando relatórios de avaliação;
- e) Apresentar ao/à Diretor/a Executivo/a os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a sua dimensão integradora, designadamente:
  - As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
  - A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
  - As estratégias de apoio educativo diferenciado;
  - A participação dos/as Formandos/as em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

- f) Apresentar ao/à Diretor/a Executivo/a estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
- g) Apresentar ao/à Diretor/a Executivo/a estratégias de desenvolvimento dos currículos nacionais de cada curso;
- h) Propor ao/à Diretor/a Executivo/a os planos de FCT dos cursos bem como propor currículos de cursos de especialização tecnológica ou artística;
- i) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à escola, considerando, designadamente, processos de Assessoria Pedagógica.

### Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que o/a seu/sua Presidente o convocar ou mediante requerimento devidamente fundamentado, subscrito por pelo menos dois terços dos seus membros.

### Disposições comuns a todos os órgãos

O mandato dos membros dos órgãos da EPTomar tem a duração de três anos, renovável uma ou mais vezes continuando, porém, os seus membros em exercício até à sua efetiva substituição ou deliberação de substituição.

Sempre que ocorram irregularidades praticadas pelos órgãos da EPTomar ou seus membros, a entidade proprietária ou quaisquer órgãos, logo que disso tenham conhecimento, devem comunicar o facto à Inspeção-Geral de Educação.

Para os órgãos da EPTomar Profissional deliberarem validamente é indispensável a presença nas reuniões da maioria dos respetivos membros.

As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos tendo o/a Presidente, ou quem o/a substitui, voto de qualidade.

## **1.1.5 COORDENADORES/AS DE CURSO**

O/A Responsável de Curso é nomeado/a pelo/a Diretor/a Executivo/a e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Coordenar as atividades decorrentes do Processo de Ensino/Aprendizagem no Curso sob a sua responsabilidade, nomeadamente tudo quanto se refira a Atividades Interdisciplinares e Transdisciplinares, adaptação e elaboração de novos Programas, Planificação e Programação de Atividades de Formação alargada e contactos com o exterior;

- b) Colaborar na elaboração de qualquer Plano de Formação global e/ou Trabalho de Projeto que envolva o Curso ao qual está ligado/a;
- c) Convocar, conjuntamente com a Direção, e presidir a Reuniões mensais de Docentes do Curso, ou sempre que se revelem indispensáveis à prossecução dos objetivos;
- d) Realizar reuniões regulares com os/as Formandos/as do curso;
- e) Apresentar à Direção propostas de alteração Curricular ou de Conteúdos Programáticos;
- f) Servir de interlocutor/a, sempre que para tal tenha sido mandatado pelo Conselho Diretivo, junto das Estruturas Oficiais em questões relativas ao respetivo curso;
- g) Colaborar na elaboração e execução do Projeto Educativo da EPTomar;
- h) Colaborar na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
- i) Colaborar na articulação das atividades propostas, no Plano Anual de Atividades da EPTomar;
- j) Coordenar as atividades conducentes e decorrentes da FCT dos/as Formandos/as;
- k) Desenvolver ações que promovam e facilitem a inserção dos/as Formandos/as na Vida Ativa;
- l) Manter atualizado, segundo as normas emanadas da Direção, o Dossier Técnico-Pedagógico;
- m) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos/as Formandos/as na vida escolar;
- n) Garantir aos/às Professores/as da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- o) Coordenar e dar parecer sobre questões de natureza disciplinar.

### **1.1.6 ORIENTADOR(A) EDUCATIVO(A)**

Os/As Orientadores/as Educativos/as de Turma são designados pelo/a Diretor/a Executivo/a, com as seguintes atribuições e competências:

- a) Desenvolver ações que promovam a correta integração dos/as Formandos/as na vida escolar;

- b) Garantir aos/às Professores/as da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- c) Presidir aos Conselhos de Turma;
- d) Garantir o registo das avaliações dos/as Formandos/as nos documentos em uso na EPTomar;
- e) Fornecer aos/às Formandos/as e aos/às Encarregados/as de Educação toda a informação referente ao percurso formativo do/a Formando/a;
- f) Elaborar relatórios descritivos individuais, focando a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, a iniciativa de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, sobre Formandos/as, sempre que solicitado;
- g) Completar os relatórios individuais com a identificação das principais dificuldades e as respetivas atividades de remediação e enriquecimento e com o perfil da evolução do/a Formando/a, com a colaboração do Conselho de Turma;
- h) Garantir o registo de faltas dos/as Formandos/as nos impressos em uso na EPTomar;
- i) Analisar e decidir sobre (in)justificação de faltas de Formandos/as recorrendo à Direção da EPTomar quando necessário;
- j) Comunicar, pelo meio mais expedito, ao/à Encarregado/a de Educação, qualquer falta injustificada;
- k) Convocar o/a Encarregado/a de Educação assim que o/a Formando/a atingir metade do limite de faltas justificadas não compensadas e injustificadas;
- l) Coordenar e dar parecer sobre questões de natureza disciplinar;
- m) Promover a eleição do/a Formando/a Delegado/a de Turma;
- n) Colaborar na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
- o) Colaborar na elaboração e execução do Projeto Educativo da EPTomar;
- p) Colaborar na articulação das atividades propostas, a fim de elaborar o Plano Anual de Atividades;

- q) Manter atualizado, segundo as normas emanadas da Direção, o Dossier de Orientação Educativa;
- r) Proceder à marcação de Planos de Apoio ao longo do ano letivo, sempre que necessário. A marcação calendarizada será feita em conjunto com os/as Formandos/as e os/as Professores/as das disciplinas em questão, e registada no documento criado para o efeito;
- s) Proceder à marcação de Planos de Atividades de Recuperação de Aprendizagens para os casos de Formandos/as que ultrapassaram os limites de assiduidade;
- t) Realizar os mapas das Épocas Especiais de Exames com os/as módulos/UFCD a recuperar e entregá-los com a possível antecedência nos Serviços Administrativos;
- u) Estar disponível para resolver problemas de diversa ordem na sua Orientação de Turma, no sentido de não prejudicar o percurso formativo do/a Formando/a e ajudar no seu desenvolvimento cognitivo, afetivo e social.

### **1.1.7 CONSELHO DE DELEGADOS(AS) DE TURMA**

O Conselho de Delegados/as de Turma é constituído pelo/a Diretor/a Executivo/a, por todos os/as Delegados/as de turma e pelo/a representante dos/as Formandos/as no Conselho Pedagógico, sendo presidido pelo/a representante dos/as Formandos/as no Conselho Pedagógico e supervisionado pelo/a Diretor/a Executivo/a.

O Conselho de Delegados/as de Turma reúne por convocatória da Direção da EPTomar, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, ou por solicitação escrita e fundamentada de 2/3 dos seus elementos.

Atribuições do Conselho de Delegados/as de Turma:

- a) Desmultiplicar a informação aí veiculada, proveniente da Direção e do Conselho Pedagógico;
- b) Colaborar nas ações que favoreçam a interação da EPTomar com a comunidade;
- c) Colaborar na construção de Projetos Educativos e Plano Anual de Atividades da EPTomar, bem como nas suas execuções.

### **1.1.8 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

O Núcleo de Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional, doravante PAP, é nomeado pelo Diretor(a) Executivo(a) e é constituído pelo coordenador(a) de curso e pelos docentes/formadores(as) orientadores(as) e tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Colaborar com o aluno(a)/formando(a) na definição do projeto a desenvolver;
- b) Apoiar o aluno(a)/formando(a) na elaboração do plano de trabalho, calendarização, meios necessários à concretização do trabalho e seleção de material adequado;
- c) Ajudar o aluno(a)/formando(a) na formalização de contactos a estabelecer no âmbito da realização do projeto;
- d) Reservar e divulgar semanalmente, um dia e hora, com vista a monitorizar a evolução do projeto, esclarecer dúvidas ou definir futuros desenvolvimentos. Estas reuniões têm caráter obrigatório;
- e) Efetuar a apreciação e correção dos projetos dos alunos(as) /formandos(as), nos prazos definidos no Regulamento Interno, assegurando-se da qualidade e validade dos mesmos;
- f) Elaborar relatórios de avaliação formativa e proceder ao envio dos mesmos aos alunos(as)/formandos(as);
- g) Propor ao Diretor(a) Executivo(a) a não sujeição da apresentação pública e defesa da PAP, sempre que a mesma não reúna os requisitos mínimos necessários, em resultado da análise prevista nas alíneas e) e f);
- h) Supervisionar a elaboração dos materiais de suporte, a serem utilizados aquando da apresentação pública e defesa do projeto;
- i) Orientar os alunos(as)/formandos(as) na preparação para a apresentação e defesa pública da PAP.

### **1.1.9 EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo

e, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos(as)/formandos(as) e é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.

a) São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- i. O Diretor(a) Executivo(a);
- ii. O Psicólogo(a) da EPTomar.

b) São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- i. O Orientador(a) educativo(a) do aluno(a)/formando(a);
- ii. Outros docentes/formadores(as) do aluno(a);
- iii. Pais ou encarregados(as) de educação.

c) O(A) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, é nomeado pelo Diretor(a) Executivo(a) e o seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com a duração do ano letivo.

O(A) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem as seguintes competências:

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados(as) de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação entre os serviços.

Compete à equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;



- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f) Analisar os documentos de identificação de necessidade de medidas e decidir sobre as medidas de suporte à aprendizagem mais adequadas a mobilizar;
- g) Proceder ao registo, em documento próprio, de todos os casos encaminhados e analisados, onde deverá constar a informação recolhida, a decisão tomada e a intervenção subsequente;
- h) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

### **1.1.10 SERVIÇOS DE PSICOLOGIA, ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL**

O Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional da EPTomar é um serviço de apoio educativo aberto a toda a comunidade escolar, que garante apoio psicológico e social, orientação e acompanhamento ao desenvolvimento do percurso formativo e apoio à inserção no mercado de trabalho.

Ao Serviço de Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Identificar as características do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais e económicas;
- b) Identificar as expectativas dos alunos(as)/formandos(as) e as necessidades individuais de formação;
- c) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos alunos(as)/formandos(as);
- d) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- e) Colaborar na identificação dos impactes imediatos da formação no desempenho dos alunos(as)/formandos(as);

- f) Monitorização e análise sistemática da situação académica e ou profissional do aluno(a)/formando(a), seis meses após a conclusão do curso;
- g) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos(as)/formandos(as);
- h) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos(as)/formandos(as) e para a construção da sua identidade pessoal;
- i) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os docentes/formadores e outras entidades;
- j) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a EPTomar e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- k) Apoio à formalização de candidaturas com vista à inserção no mercado de trabalho;
- l) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos-alvo;
- m) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

### **1.1.11 SERVIÇOS DE COOPERAÇÃO NACIONAL E TRANSNACIONAL**

O Serviço de Cooperação Nacional e Transnacional visa reforçar a eficácia das políticas de educação e formação, promovendo o intercâmbio de experiências entre parceiros, em toda a União Europeia e a visibilidade e posicionamento nacional e transnacional do EPTomar.

A Equipa de Projetos Nacionais e Transnacionais é constituída pelo Diretor(a) Executivo(a), que coordena, por um docente/formador(a) indicado pelo Diretor(a) Executivo(a). O seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com a duração do ano letivo.

Compete ao Serviço de Cooperação Nacional e Transnacional:

- a) Diligenciar no sentido de promover a elaboração das candidaturas de acordo com as orientações específicas;
- b) Propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
- c) Propor a organização dos estágios e intercâmbios nos diversos países da União Europeia;

- d) Desenvolver a organização dos estágios, o acolhimento e deslocações dos estagiários(as);
- e) Propor o estabelecimento de critérios de seleção e recrutamento dos estagiários(as);
- f) Providenciar no sentido do desenvolvimento de ações tendentes à preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
- g) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento dos estágios e intercâmbios;
- h) Desenvolver as ações tendentes a avaliar e validar os resultados obtidos pelos diversos parceiros.

### **1.1.12 GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE**

O Grupo Dinamizador da Qualidade visa promover e implementar uma cultura de melhoria contínua da qualidade baseada em práticas de monitorização, auto e heteroavaliação.

É composto pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), que preside, o Psicólogo(a), os Coordenadores(as) de Curso, Orientadores(as) Educativos(as) e um elemento dos Serviços Administrativos indicado pelo Diretor(a) Executivo(a).

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos alunos(as)/formandos(as) e cumprir e fazer cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- b) Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- c) Acompanhar a implementação do Programa de Formação Contínua do pessoal docente e não docente;
- d) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos previstos no Sistema de Garantia da Qualidade;
- e) Apreciar as ocorrências e as não conformidades veiculadas pelos diversos intervenientes no projeto educativo da EPTomar, tratando-as e encerrando-as quando estiverem solucionadas;
- f) Apresentar propostas de melhoria a integrar no Plano Anual de Atividades da EPTomar e respetivas alterações;
- g) Dar contributos para a elaboração do Relatório de Atividades da EPTomar.

## **1.2 CORPO DOCENTE**

Os/As Docentes são contratados/as ou dispensados/as, nos termos legais, pela Gerência, por proposta do/a Diretor/a Executivo/a, competindo-lhes designadamente:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do/a Diretor/a Executivo/a e Conselho Pedagógico, corresponsabilizando-se com estes no bom funcionamento e imagem interna e externa da EPTomar;
2. Colaborar com a Direção na elaboração de Programas de Orientações Metodológicas, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades sempre que para tal forem solicitados;
3. Prevenir, com a possível antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
4. Disponibilizar-se para substituir qualquer Docente que tenha comunicado a intenção de faltar, ministrando a sua própria disciplina;
5. Lecionar os conteúdos programáticos das respetivas disciplinas (módulos e UFCD), segundo os programas e orientações metodológicas, estabelecidas e a estabelecer;
6. Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
7. Realizar avaliação diagnóstica, formativa e sumativa;
8. Ajustar as estratégias de ensino-aprendizagem de acordo com os progressos verificados, de modo a promover o sucesso escolar;
9. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento cognitivo, afetivo, relacional, social e psicomotor do/a Formando/a;
10. Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como todo o processo de acompanhamento e assiduidade do/a Formando/a;
11. Participar ativamente nas reuniões para que seja convocado/a;
12. Comunicar por escrito ao/à Orientador/a Educativo/a da Turma qualquer problema do foro disciplinar ou outro que seja do seu conhecimento;
13. Articular os programas com os/as Docentes das diferentes áreas, de forma a assegurar a progressão, tendo em atenção o Sistema de Estrutura Modular;

14. Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o/a Coordenador/a de Curso, Responsável de Curso ou Diretor/a Pedagógico/a;
15. Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático;
16. Colaborar e partilhar os saberes e experiências das diferentes áreas, de forma a dinamizar e assegurar a elaboração de projetos (Prova de Aptidão Profissional, doravante PAP), intercâmbio com outras escolas, FCT, ligação com o mundo do trabalho e outras ações com interesse para a qualidade do ensino na EPTomar;
17. Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais a elaborar pelos/as Formandos/as (ex.: PAP), corresponsabilizando-se com os/as Orientadores/as dos Projetos;
18. Os/As Orientadores/as do Projeto deverão ser, preferencialmente, da Componente Tecnológica buscando, sempre que necessário, a colaboração de Professores/as mesmo que de outras áreas;
19. Todo o corpo docente deve colaborar com os/as Formandos/as, na conceção e execução de atividades mesmo que extracurriculares, que estejam consideradas no Plano Anual de Atividades da Escola.

### **1.3 CONSELHOS DE TURMA**

O Conselho de Turma é constituído por todos os/as Professores/as da Turma e pelo/a Formando/a Delegado/a de Turma, sendo presidido pelo/a respetivo/a Orientador/a Educativo/a de Turma e supervisionado pelo/a Diretor/a Executivo/a, que designa o/a respetivo/a Secretário/a.

O Conselho de Turma reúne-se por convocatória da Direção Pedagógica, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de avaliação, o/a Delegado/a dos/as Formandos/as não participa, tendo de estar presentes todos os/as Professores/as.

Atribuições do Conselho de Turma:

- a) Reunir pelo menos três vezes por ano, por convocatória da Direção Pedagógica, para proceder à avaliação dos/as Formandos/as;
- b) Analisar o funcionamento do curso;

- c) Analisar o desenvolvimento cognitivo, afetivo, relacional, social e psicomotor de cada Formando/a, apresentando estratégias de ensino adequadas e diferenciadas;
- d) Realizar os registos da avaliação dos/as Formandos/as nos impressos e pautas em uso na EPTomar;
- e) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- f) Analisar os problemas de integração dos/as Formandos/as e o relacionamento entre Professores/as e Formandos/as da turma;
- g) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da EPTomar com a comunidade;
- h) Colaborar na construção do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da EPTomar, bem como nas suas execuções;
- i) A ausência de um ou mais Professores/as implica a realização de novo Conselho de Turma, salvo se a ausência for motivada por doença prolongada, devidamente justificada;
- j) O Conselho de Turma reúne-se, por convocatória da Direção Pedagógica sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

## **2 – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **2.1 CONDIÇÕES DE INGRESSO**

1. Serão admitidos/as os/as Candidatos/as que:
  - a) Comprovem possuir as habilitações mínimas fixadas nos termos legais para o ingresso no Curso a que se candidatam;
  - b) Satisfaçam outros requisitos eventualmente a estabelecer pela Direção.
2. Compete à Direção fixar eventuais critérios de seleção.

### **2.2 MATRÍCULAS**

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de Formando/a. Deverá ser efetuada no prazo afixado anualmente após a publicação da lista ordenada dos/as Candidatos/as, pelo/a próprio/a ou pelo/a seu/sua representante legal, mediante o preenchimento de impressos próprios e apresentação dos seguintes documentos:

1. Formulário de Matrícula;
2. Boletim Individual de Saúde;
3. Atestado de Residência;
4. Fotocópia do Cartão do Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte, com autorização de cópia expressa;
5. Fotocópia do cartão do Número de Identificação Fiscal, com autorização de cópia expressa;
6. Fotocópia do Cartão de Beneficiário do Sistema de Saúde do/a Formando/a ou do/a seu/sua responsável legal, com autorização de cópia expressa;
7. Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade ou equivalente;
8. Quatro fotografias;
9. Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
10. Declaração da Segurança Social com indicação do escalão do abono de família;
11. Taxa de abertura de processo (valor a determinar anualmente);
12. Atestado médico comprovativo da não existência de doenças infetocontagiosas (exclusivo para o Curso de Técnico/a de Cozinha Pastelaria e Curso de Técnico/a de Restaurante Bar).

Os/As Formandos/as admitidos que tenham efetuado a sua matrícula noutra Escola estarão dispensados/as da apresentação dos documentos enumerados até ao recebimento do respetivo Processo de Transferência, apresentando então os que forem considerados em falta.

## **2.3 EQUIVALÊNCIAS**

Os/As Formandos/as portadores/as de Habilitações de Acesso superiores às legalmente exigidas poderão requerer à Direção Pedagógica a análise do seu caso particular, instruindo um processo do qual conste o documento comprovativo das habilitações, bem como a(s) área(s)/disciplina(s) às quais requer a Equivalência.

A Direção Pedagógica poderá, caso considere necessário, pedir informações mais detalhadas sobre os conteúdos programáticos e/ou carga horária das áreas/disciplinas anteriormente concluídas.

As equivalências deverão ser solicitadas mediante o preenchimento de impresso próprio a obter junto dos Serviços Administrativos, antes do término do/a 1<sup>o</sup>a módulo/UFCD da disciplina em questão.

## **2.4 AVALIAÇÃO**

### **2.4.1 NORMAS GERAIS**

1. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo;
2. A avaliação formativa é contínua, sistemática e tem também função diagnóstica, permitindo recolher informações referentes ao desenvolvimento das aprendizagens, no sentido de definir e ajustar os processos e as estratégias;
3. A avaliação sumativa classifica e certifica as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelo/a Formando/a ao longo da formação, que obedece à estrutura modular;
4. Os critérios de avaliação gerais e específicos para cada disciplina são revistos e aprovados anualmente em Conselho Pedagógico, e são publicados em documento próprio;
5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e integra no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
6. As avaliações realizadas no âmbito da PAP e da FCT respeitam regulamento próprio (ponto 4.71 e ponto 5.7, respetivamente);
7. Nas reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, sempre que necessário, é aconselhável a presença do/a Diretor/a Pedagógico/a e obrigatória a presença de todos os/as Professores/as da Turma, os/as quais deverão nela permanecer e colaborar até que o/a Orientador/a de Turma dê por findos os trabalhos;
8. No caso de algum/a Professor/a faltar à reunião, deverá esta ser adiada 24 ou 48 horas, procurando-se assegurar a presença de todos os/as Professores/as;
9. Se for previsível o impedimento justificado de algum/a Professor/a, este/esta deverá fornecer antecipadamente todos os elementos de avaliação ao/à Diretor/a Pedagógico/a ou, em caso de ausência, ao/à seu/sua representante,



que de imediato os entregará ao/à Orientador/a Educativo/a da Turma. Neste caso, a reunião realizar-se-á com os/as restantes Professores/as;

10. Quando a ausência respeitar ao/à Professor/a que presidir à reunião, o/a Diretor/a Pedagógico/a ou o/a seu/sua representante designará para este efeito outro/a Professor/a da Turma;

11. De tudo o que na reunião se passar deverá ser mantido absoluto sigilo.

## **2.4.2 APURAMENTO E RECLAMAÇÕES DA AVALIAÇÃO**

### **2.4.2.1 APURAMENTO DA AVALIAÇÃO**

1. Em cada um dos momentos de Avaliação, o/a Professor/a de cada disciplina apresentará ao Conselho de Turma informações sobre a progressão e sobre o aproveitamento do/a Formando/a, apresentando parecer sobre a sua evolução global, segundo critérios previamente definidos;
2. Nos casos de Formandos/as com baixo índice de assiduidade, compete ao/à Professor/a da disciplina/área, depois de esgotar todas as estratégias de resolução da situação, em conjunto com o Conselho de Turma, decidir relativamente à atribuição ou não da classificação;
3. A chamada dos/as Professores/as para o lançamento da classificação é feita segundo a ordem das disciplinas na Pauta ou na Ficha de Avaliação Qualitativa;
4. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um/a dos/as módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a dez valores;
5. No final dos momentos de avaliação será entregue aos/às Formandos/as e aos/às Encarregados/as de Educação toda a informação sobre o percurso formativo do/a Formando/a.

Esta informação inclui:

- A classificação módulo a módulo/UFCD a UFCD;
- O relatório descritivo da avaliação qualitativa;
- O relatório descritivo das principais dificuldades evidenciadas com indicação das atividades de remediação e enriquecimento;
- O relatório descritivo da evolução e progressão registada em cada disciplina.

6. Quando o número de módulos/UFCD em atraso atingir, no final dos momentos de avaliação, 1/3 dos/as módulos/UFCD lecionados/as, o/a Orientador/a Educativo/a deve promover uma reunião com o/a Formando/a e o/a respetivo/a Encarregado/a de Educação, para se equacionarem medidas de recuperação;
7. As classificações obtidas no final de cada ciclo de formação são ratificadas e afixadas em local público, assim como a classificação final das disciplinas concluídas. Também a classificação obtida na PAP é tornada pública.

### 2.4.2.2 RECLAMAÇÕES

1. Aquando da proposta de pautas com a classificação das avaliações modulares, o/a Encarregado/a de Educação, ou o/a Aluno/a, quando maior de idade, pode apresentar reclamação às classificações atribuídas em cada módulo das disciplinas da Formação Sociocultural, Científica e Técnica. A Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional, não são objeto de reclamação;
2. As reclamações são apresentadas em requerimento, devidamente fundamentadas em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigidas ao/à Diretor/a Executivo/a no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação da pauta com a classificação da avaliação modular, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos;
4. O/a Diretor/a Executivo/a convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma;
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a Ata da reunião;
6. A deliberação do Conselho de Turma é submetida ao Conselho Pedagógico para decisão final;

7. O requerimento da reclamação é entregue nos serviços administrativos, nos cinco dias úteis seguintes, à data de apresentação da pauta, fazendo no ato da entrega, depósito da quantia de 30€ (Trinta euros);
8. A quantia depositada é restituída ao requerente, se a classificação resultante da reapreciação for superior à inicial, passando a constituir receita própria da EPTomar nos restantes casos;
9. Da decisão do Conselho Pedagógico, é dado conhecimento ao interessado através de carta registada, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de reclamação.

### **2.4.3 REGULAMENTO PARA OS/AS MÓDULOS/UFCD EM ATRASO**

Considerando que a estrutura modular centra o processo de Ensino/Aprendizagem e, como tal, também a avaliação, no/a Formando/a, permitindo potenciar o aproveitamento de todas as suas capacidades e virtudes;

Considerando que, com a estrutura modular, os diferentes ritmos de aprendizagem são fator preponderante na planificação do/a Módulo/UFCD, podendo verificar-se diferentes ritmos de progressão numa turma;

Considerando que a hipótese de realizar a avaliação final do/a módulo/UFCD em qualquer altura (sempre que o/a Formando/a se sinta preparado/a) pode levar a uma desresponsabilização e conseqüente falta de entrega e empenho por parte do/a Formando/a em tempo oportuno:

1. Os/As Formandos/as que, findo o prazo previsto para a lecionação do/a Módulo/UFCD não tenham aproveitamento, serão obrigatoriamente sujeitos/as a um Plano de Recuperação;
2. Os/As Formandos/as que reprovem com classificação final inferior a cinco valores, perdem o direito às recuperações que não em momento de Exame;
3. Nas 1<sup>as</sup> e 2<sup>as</sup> Recuperações, os/as Formandos/as que frequentam a Tutoria poderão ter apoio pedagógico na preparação para a recuperação de módulos/UFCD;
4. Os Planos de Recuperação são elaborados conjuntamente pelo/a Professor/a da disciplina e o/a Formando/a;

5. As atividades de preparação a desenvolver são atribuídas pelo/a Professor/a da disciplina;
6. Os Planos de Recuperação deverão decorrer no horário das 16h10 às 18h00 ou durante o período letivo da disciplina em que ocorre a recuperação. Deverão ser constituídos por, pelo menos, duas horas de preparação e uma hora para a realização da prova; estes realizar-se-ão ao longo do ano letivo, de forma gratuita;
7. Esgotados os dois primeiros momentos de recuperação, o momento seguinte será de Exame, e terá o custo de 10€ (Dez euros);
8. Dado o caráter de obrigatoriedade dos Planos de Recuperação, a não realização das tarefas propostas, a não apresentação do material necessário ou a não comparência aos planos, implica a perda do direito de realizar outras avaliações, que não em momento de Exame;
9. Nas provas de avaliação, os/as Formandos/as terão de permanecer na sala até ao final do tempo a estas reservado;
10. Para quem excluiu da frequência da Tutoria, em virtude de ter ultrapassado o limite de faltas previsto, só poderá efetuar recuperações nas Épocas Especiais de Exames (início do ano letivo, Páscoa, final do ano letivo e outras a definir oportunamente);
11. A calendarização dos vários momentos de recuperação será registada pelo/a Professor/a ou Orientador/a Educativo/a, em documento próprio disponível no servidor;
12. Os/As Formandos/as internos/as com módulos/UFCD em atraso, encontram-se automaticamente inscritos/as nas Épocas Especiais de Exames;
13. Nos Planos de Recuperação mantém-se os mesmos critérios de avaliação definidos inicialmente para o/a módulo/UFCD;
14. São divulgadas com 48 horas de antecedência as listagens de Formandos/as e Módulos/UFCD a realizar em cada Época Especial de Exame;
15. Módulos/UFCD a realizar com trabalho:
  - a) Quando a avaliação final do/a Módulo/UFCD implicar um trabalho individual ou coletivo, esta deve assentar em três vertentes: o

Processo (trabalho desenvolvido nas aulas), o Produto (trabalho final) e o Prazo. Cada uma destas vertentes, deverá ter peso próprio na avaliação, que será definido em sede de planificação e comunicado aos/às Formandos/as;

- b) O prazo de realização do trabalho não pode ultrapassar doze dias úteis;
  - c) Na avaliação, os pesos relativos das vertentes consideradas na planificação do/a Módulo/UFCD devem manter-se;
  - d) A avaliação do Processo (trabalho desenvolvido nas aulas) mantém-se a realizada no decurso do/a Módulo/UFCD;
  - e) Na avaliação do Prazo, aos/às Formandos/as que entregaram o trabalho, mas não obtiveram aproveitamento na avaliação do/a Módulo/UFCD, no primeiro trabalho de recurso, ao peso definido na planificação, abate-se 50%, e aos/às Formandos/as que não entregaram trabalho no decurso do/a módulo/UFCD, abatem-se os 100%;
  - f) A não entrega do trabalho no prazo estabelecido pelo/a Professor/a implica a perda do direito de realizar outras avaliações, que não em momento de Exame.
16. A não comparência a qualquer Plano de Recuperação ou Apoio, ou a Época Especial de Exame, implica sempre o pagamento do valor do Exame, bem como comunicação ao/à Encarregado/a de Educação;
17. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um/a dos/as módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a dez valores;
18. No final dos momentos de avaliação previstos no nº 4 do artigo 12 da Lei n.º 51/2012, será entregue aos/às Formandos/as e aos/às Encarregados/as de Educação a respetiva ficha de registo da avaliação;
19. As classificações obtidas no final de cada ciclo de formação são ratificadas e afixadas em local público.

#### 2.4.4 ATAS

Das Atas devem constar:

1. Faltas e presenças dos/as Professores/as;



Cofinanciado por:



2. Professores/as que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
3. Análise e registo do comportamento e do aproveitamento geral da Turma;
4. Identificação e registo dos/as Formandos/as com elevado número de módulos/UFCD em atraso ou com problemas ou dificuldades de aprendizagem e consequente apresentação das estratégias de remediação, no sentido de promover o sucesso da progressão formativa e estimular o desenvolvimento global do/a Formando/a;
5. A existir, as propostas de exclusão de Formandos/as da frequência da formação;
6. Relatórios sobre o balanço/funcionamento das disciplinas em particular e do curso em geral;
7. Outras informações comunicadas pelo/a Coordenador/a do respetivo curso.

#### **2.4.5 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todo o Conselho de Turma deve:

1. Rever a Pauta, as Fichas e a Ata no final da reunião;
2. Entregar à Direção Pedagógica ou ao/à seu/sua representante, todo o Processo, terminada a reunião.

#### **2.5 REGIME DE ASSIDUIDADE DOS/AS FORMANDOS/AS**

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a Formando/a a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido/a do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/as Professores/as, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino;
2. Entende-se por Falta:
  - a) A ausência do/a Formando/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa em que tenha havido lugar a inscrição;

- b) A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento;
3. Os pais ou Encarregados/as de Educação dos/as Formandos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes/estas, pelo cumprimento do dever de assiduidade;
  4. A unidade de contagem de faltas é o correspondente a 60 minutos;
  5. As faltas são registadas no Sistema de Gestão de Alunos pelo/a Professor/a responsável pela aula ou atividade;
  6. Os/As Formandos/as têm o dever de frequentar a totalidade das aulas lecionadas e Tutoria;
  7. Dispensa da atividade física:
    - a) O/A Formando/a pode ser dispensado/a temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
    - b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a Formando/a deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
    - c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o/a Formando/a se encontre impossibilitado/a de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado/a para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado/a;
  8. A não comparência implica que o/a Formando/a justifique oralmente ao/à Professor/a da disciplina a sua ausência, fazendo-o por escrito ao/à Orientador/a Educativo/a da Turma, mediante recurso a impresso próprio, até ao 3º dia útil após o seu retorno;
  9. O limite máximo de tolerância de atraso será de dez minutos para o primeiro tempo letivo do dia, não havendo tolerância ao longo do dia;
  10. A comparência do/a Formando/a às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário é penalizada com uma falta de material, permanecendo, no entanto, na aula; à terceira falta de material, esta converte-se numa falta de presença injustificada;

11. As faltas a tempos letivos isolados implicam a perda do subsídio de alimentação no dia da falta;
12. As faltas sistemáticas à mesma disciplina ou ao mesmo tempo do horário implicam comunicação ao/à Encarregado/a de Educação, assegurando-se o/a Orientador/a Educativo/a da sua receção;
13. As faltas decorrentes da ordem de saída da sala de aula implicam sempre a realização de um trabalho, determinado pelo/a Professor/a, versando a matéria da aula. A não realização e apresentação deste trabalho implica a marcação de uma falta de material até ao momento em que seja cumprido o trabalho determinado;
14. As faltas às aulas práticas têm o mesmo tratamento previsto para as outras faltas, acrescido do facto de:
  - a) As faltas injustificadas aumentarem a duração da Formação em Contexto de Trabalho em 8 horas, por cada conjunto de até 4 horas de faltas;
  - b) As faltas justificadas poderem ser compensadas, sempre que tal seja possível, no âmbito do/a módulo/UFCD em que ocorreram, mas, nas situações em que essa compensação não se revelar exequível, as faltas justificadas não compensadas acrescem à carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho;
15. As faltas às sessões de Tutoria regem-se pelo estatuído nos números 19, 20, 21 alínea a) e 23 deste Regulamento;
16. Ultrapassado o limite de faltas, o/a Formando/a fica excluído/a da frequência da Tutoria, já não lhe assistindo o direito de reintegrar a mesma;
17. A assiduidade de um/uma Formando/a é fator a ponderar na sua avaliação fazendo o/a Professor/a e o Conselho de Turma refletir nela os efeitos que a falta de assiduidade vier a provocar;
18. A Direção da Escola e ou o/a Orientador/a Educativo/a podem exigir comprovativo da justificação referida no número 8;
19. São justificadas todas as faltas motivadas por:
  - a) Doença do/a Formando/a, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a dois dias úteis;
  - b) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;



- c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a Formando/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- d) Assistência na doença a membro do agregado familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- e) Falecimento de parentes diretos, nos termos estabelecidos por lei;
- f) Casamento, nas mesmas condições que a alínea anterior;
- g) Nascimento de irmão, nas mesmas condições que a alínea anterior;
- h) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição, designadamente Dia da Defesa, convocatória de Tribunal ou de Polícia;
- i) Atrasos motivados pelos transportes escolares devidamente justificados através de documento da entidade transportadora;
- j) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos estabelecidos por lei;
- k) Ato decorrente da religião professada pelo/a Formando/a, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- l) Preparação ou participação em competições desportivas de Formandos/as integrados/as no subsistema do alto rendimento, aqueles/aquelas que sejam designados/as para integrar seleções ou outras representações nacionais, ou aqueles/as que participam em atividades desportivas e culturais quando estas sejam consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares, nos termos da legislação em vigor;
- m) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à Formando/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da EPTomar, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- o) Outros motivos aceites pelo/a Orientador/a Educativo/a da Turma e ou pela Direção da EPTomar;

## 20. Compensação de Faltas:

- a) As faltas justificadas podem ser compensadas, seguindo um processo específico, não sendo estas consideradas no processo de assiduidade;
- b) No processo de compensação o/a Formando/a beneficia de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta;
- c) Depois de entregue e aceite a justificação de falta, caso o/a Formando/a solicite a compensação da mesma, o/a Orientador/a Educativo/a produz o documento específico para o efeito, entregando-o ao/à Professor/a da disciplina em causa. Este/esta proporá ao/à Formando/a a realização de tarefas que remetem para as atividades da aula em que o/a Formando/a não esteve presente, as quais o/a Formando/a terá uma semana para realizar, prazo contado a partir do dia em que o/a Professor/a lhe indica as mesmas. As tarefas poderão ser realizadas de forma autónoma pelo/a Formando/a, em momento e local da sua conveniência, ou na própria escola, nos momentos de Tutoria, caso o/a Professor/a assim o determine ou o/a Formando/a o pretenda. Depois de concluídas as suas tarefas, o/a Formando/a entrega ao/à Professor/a o produto do seu trabalho, pronunciando-se este/esta último/a, no documento próprio, sobre a efetividade da compensação;
- d) Por motivos devidamente comprovados e aceites pelo/a Professor/a e ou pelo/a Orientador/a Educativo/a, o prazo para a realização das tarefas propostas para a compensação de faltas pode ser prolongado;
- e) O não cumprimento do prazo estabelecido para a realização das tarefas ou a realização insatisfatória das mesmas de acordo com o critério do/a Professor/a determinam que a falta em causa passe definitivamente a Justificada não compensada;

#### 21. Limite de Faltas:

De acordo com o previsto no artigo 9º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro:

- a) A assiduidade do/a Formando/a na formação em sala e prática simulada não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
- b) A assiduidade na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
- c) O limite de faltas injustificadas e justificadas não compensadas não pode ultrapassar 10% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;

22. Para os efeitos previstos nas alíneas anteriores, o limite de faltas permitido aos/às Formandos/as é determinado pelo resultado da aplicação das percentagens estabelecidas, arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte;
23. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número 8;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite, devendo o/a Orientador/a Educativo/a fundamentar de forma sintética a não aceitação da respetiva justificação;
  - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
24. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados/as de Educação, ou ao/à Formando/a maior de idade, pelo/a Orientador/a Educativo/a, no prazo máximo de três dias úteis contados a partir do dia seguinte ao limite para a justificação da falta, pelo meio mais expedito;
25. A ultrapassagem dos limites de faltas justificadas não compensadas e injustificadas, previstos nos números 21 e 22, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a Formando/a faltoso/a ao cumprimento de medidas de recuperação, de acordo com o estabelecido no número 29;
26. A ultrapassagem dos limites referidos no número 25, bem como as medidas de recuperação estabelecidas dão lugar à comunicação ao/à Encarregado/a de Educação, com o objetivo de encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;
27. A notificação referida no número anterior tem ainda como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e corresponsabilizar o/a Encarregado/a de Educação para o cumprimento das medidas de recuperação a implementar;
28. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à EPTomar, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do/a Formando/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela EPTomar e

pelos/as Encarregados/as de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;

29. As medidas de recuperação consistem na implementação de um Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, definido nos seguintes termos:

- a) Os/As Formandos/as e os/as seus/suas Encarregados/as de Educação são corresponsáveis pelo cumprimento do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem;
- b) A implementação do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem é da responsabilidade do/a Orientador/a Educativo/a e do/a(s) Professor/a(es/s) da(s) disciplina(s) em que o/a Formando/a ultrapassou o limite de faltas;
- c) O/A Formando/a sujeito/a ao Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, durante a aplicação deste, perde o subsídio de alimentação, podendo também perder o subsídio de transporte e alojamento;
- d) O recurso ao Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, quer abranja um/uma ou mais módulos/UFCD de uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez;
- e) O Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem pode ser constituído por várias componentes, cada uma destas relativa a um/uma módulo/UFCD específico/a;
- f) A duração de cada Componente do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem é determinada pelo dobro do excesso do número de faltas injustificadas e justificadas não compensadas. O excesso é obtido considerando a diferença entre o número de faltas assinaladas ao/a Formando/a e o número de faltas limite para cada módulo/UFCD, calculadas de acordo com o estabelecido nos números 22 e 23, sendo esse valor, posteriormente, multiplicado por dois para obter o número de horas a considerar em Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem;
- g) O cumprimento do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem por parte do/a Formando/a realiza-se em período suplementar ao horário letivo, entre as 16h10 e as 18h00; e nos períodos de paragem letiva, sempre que seja necessário para o seu cumprimento. O previsto na alínea anterior não isenta o/a Formando/a da obrigação de cumprir o horário letivo da Turma em que se encontra inserido/a ou de permanecer na EPTomar durante o mesmo;

- h) No/a(s) módulo(s)/UFCD sujeitos/as ao Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, as avaliações com aproveitamento ficam condicionadas ao cumprimento do referido plano;
- i) Depois de iniciado o Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, o mesmo não pode ser interrompido, exceto se o/a Formando/a apresentar justificação, nos termos do número 19;
- j) Se o/a Formando/a faltar de forma justificada, nos termos do número 19, a outro/a(s) módulo(s)/UFCD da mesma ou de outra(s) disciplina(s), para evitar excluir ao/à(s) mesmo/a(s), o agendamento do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem determinado pelo/a Orientador/a Educativo/a poderá ser, caso necessário, ajustado para que o/a Formando/a, através dos mecanismos previstos para a compensação de aulas, reponha a(s) hora(s) em que não esteve presente, retomando o Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem logo após;
- k) O incumprimento do dever de assiduidade ao Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, através de faltas injustificadas, implica o reinício do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, sendo anulada(s) a(s) hora(a) já cumprida(s), sendo ainda considerado para efeito de perda do direito ao subsídio de alimentação do(s) dia(s) em causa;
- l) O incumprimento das tarefas solicitadas pelo/a Professor/a do/a módulo/UFCD em Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagens implica igualmente o reinício do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, sendo anulada(s) a(s) hora(a) já cumprida(s);
- m) Para os/as Formandos/as que cumpram o Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, será o Conselho de Turma no final do ano letivo, ou em momento a estipular pelo Conselho Pedagógico, a pronunciar-se em definitivo sobre o sucesso e o seu efeito na ultrapassagem do limite de faltas verificado. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do/a Formando/a são:
  - (1) Desconsideradas as faltas em excesso;
  - (2) Creditados os resultados obtidos no/a(s) módulo/UFCD sujeitos/as a avaliação condicional;

- n) O incumprimento do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, tratando-se de Formando/a menor determina a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores;
  - o) No caso de formando/a(s) em incumprimento do Plano de Atividades de Recuperação de Aprendizagem, a apreciação no final do ano letivo pelo Conselho de Turma é antecipada, com as consequências daí decorrentes para o/a Formando/a, nomeadamente, a exclusão a módulo/UFCD em que se verifica o excesso de faltas;
30. No caso dos/as Formandos/as maiores, e que vivam por meios próprios, não são de considerar, no presente Regulamento, as referências ao/à Encarregado/a de Educação.

## **2.6 MEDIDAS DISCIPLINARES**

### 1. Finalidades das medidas disciplinares:

- a) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a Formando/a, o respeito pela autoridade dos/as Professores/as no exercício da sua atividade profissional e dos/as demais Funcionários/as, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
- b) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da EPTomar, a correção e punição do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a Formando/a;

### 2. Determinação da medida disciplinar:

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do/a Formando/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

### 3. Medidas disciplinares corretivas:

- a) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos da alínea a) do número 1, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;
- b) São medidas corretivas, sem prejuízo de outras, obedecendo ao disposto no número anterior, as seguintes:
- i. A advertência;
  - ii. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - iii. A realização de tarefas e atividades de integração na EPTomar ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do/a Formando/a na EPTomar ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no número seguinte;
  - iv. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- c) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à Formando/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo/a para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo/a pelo cumprimento dos seus deveres como Formando/a. É da exclusiva competência do/a Professor/a na sala de aula, cabendo, fora dela, a qualquer Professor/a ou membro do pessoal não docente;
- d) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a Professor/a respetivo/a e implica a marcação de falta injustificada ao/à Formando/a e a permanência do/a Formando/a na EPTomar;
- e) As faltas decorrentes da ordem de saída da sala de aula implicam sempre a realização de um trabalho, determinado pelo/a Professor/a, versando a matéria da aula. A não realização e apresentação deste trabalho implica a marcação de uma falta de material até ao momento em que seja cumprido o trabalho determinado;

- f) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao/à mesmo/a Formando/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do/a mesmo/a Professor/a, ou pela quinta vez, independentemente do/a Professor/a que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
  - g) A aplicação das medidas corretivas previstas nos subpontos iii. e iv. da alínea b) do número 3 é da competência do/a Diretor/a do Conselho Executivo que, para o efeito, pode ouvir o/a Orientador/a Educativo/a ou o Conselho da Turma a que o/a Formando/a pertença;
  - h) Compete à EPTomar identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista no subponto iii. da alínea b) do número 3;
  - i) O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista no subponto iv. da alínea b) do número 3, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar;
  - j) A aplicação das medidas corretivas previstas no número 3, alínea b) é comunicada aos pais ou ao/à Encarregado/a de Educação, tratando-se de Formando/a menor de idade;
4. Atividades de integração na EPTomar ou na comunidade:
- a) O cumprimento por parte do/a Formando/a da medida corretiva realiza-se em período suplementar ao horário letivo, entre as 16:10 e as 18:00 e ou nos períodos de paragem letiva;
  - b) O previsto na alínea anterior não isenta o/a Formando/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido/a ou de permanecer na escola durante o mesmo;
5. Medidas disciplinares sancionatórias:
- a) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a Formando/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo/a



- Professor/a ou Funcionário/a que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção da escola, com conhecimento ao/à Orientador/a Educativo/a;
- b) A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias só ocorre depois da instauração de um inquérito em que são ouvidas as partes envolvidas. Depois o Conselho de Turma do/a Formando/a irá pronunciar-se e propor ao/à Diretor/a Executivo/a a medida disciplinar sancionatória que considerar adequada;
  - c) São medidas disciplinares sancionatórias:
    - i. A repreensão registada;
    - ii. A suspensão até três dias úteis;
    - iii. A suspensão da EPTomar entre quatro e doze dias úteis;
    - iv. A expulsão da EPTomar;
  - d) A medida disciplinar sancionatória será comunicada ao/à Formando/a e ao/à respetivo/a Encarregado/a de Educação;
6. Cumulação de medidas disciplinares:
- a) As medidas corretivas previstas são acumuláveis entre si;
  - b) As medidas corretivas são acumuláveis apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
  - c) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória;
7. Procedimento disciplinar:
- a) A instauração, organização e supervisão de procedimentos disciplinares é da competência do/a Diretor/a Executivo/a;
  - b) Os Pais e os/as Encarregados/as de Educação são informados/as da instauração do processo disciplinar, convocados/as a participar no mesmo, quando aplicável, e sempre informados/as das conclusões e efeitos do referido processo;
8. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
- Compete ao/à Orientador/a Educativo/a o acompanhamento do/a Formando/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito/a, devendo articular a sua atuação com os Pais ou Encarregados/as de Educação e com os/as Professores/as da turma;
9. Responsabilidade civil e criminal:

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a Formando/a e o/a respetivo/a representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar;

#### 10. Efeitos da aplicação das sanções disciplinares:

- a) As sanções disciplinares têm implicações nos apoios/subsídios a atribuir aos formandos/as;
- b) Será aplicada a suspensão dos apoios/subsídios por tempo a definir pelo/a Diretor/a Executivo/a, dos subsídios de alimentação, transporte e alojamento, ao formando/a que for aplicada uma das seguintes medidas disciplinares sancionatórias, previstas no número 2 do artº 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - Repreensão registada;
  - Suspensão até 3 dias úteis;
  - Suspensão da EPTomar entre 4 e 12 dias úteis.

## **2.7 CIRCUITOS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS**

1. Sempre que os/as Docentes o entendam, deverão produzir fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes, devendo considerar o respeito pelos Direitos de Autor;
2. Em qualquer caso, a EPTomar só terá capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis;
3. No caso específico dos textos de apoio, o/a Docente deverá informar os/as Formandos/as da Turma à qual se destinam, que deverão proceder ao seu levantamento no departamento de Reprografia;
4. O horário da Reprografia estará afixado nos painéis informativos, de forma a facilitar o acesso.

## **2.8 UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

1. Existe na EPTomar material didático de apoio audiovisual corrente (computadores portáteis, videoprojetor, retroprojetor, projetor de diapositivos, vídeos, câmaras de vídeo, câmaras fotográficas digitais, televisão, gravadores áudio, quadro interativo e outros);

2. Para a sua utilização, os/as Professores/as deverão preencher uma requisição nos Serviços Administrativos com um mínimo de 48 horas de antecedência. Só assim se poderá assegurar a disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respetiva sala de aula.

## **2.9 VISITAS DE ESTUDO**

No âmbito da preparação do/a formando/a para as realidades do Ensino–Aprendizagem no contexto profissional e tendo como objetivo aproveitar as capacidades, saberes e expectativas do/a formando/a em formação, pretende-se proporcionar uma experiência mais aprofundada do mercado de trabalho.

Neste sentido, compete ao/à Professor/a da disciplina elaborar e entregar ao/à Coordenador/a de Curso, atempadamente, um Plano Anual de Visitas da Turma.

1. O/A Coordenador/a de Curso deverá avaliar da pertinência da Atividade face ao Perfil da Formação;
2. O/A Coordenador/a de Curso com base nas propostas de atividade recolhidas, produzirá documento a considerar no PAA.
3. A Visita/Saída de Estudo tem sempre carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas. Excecionalmente, considerar-se-ão situações pontuais nas visitas com duração superior a 1 dia ou fins de semana;
4. O registo do número de horas, por cada dia de Visita/Saída de Estudo, tem um limite máximo de 7 horas/dia, não sendo de considerar os tempos mortos (transportes, refeições, etc.);
5. O/A Professor/a deverá avisar atempadamente (48 horas antes) da Visita/Saída de Estudo, junto do/a Funcionário/a responsável pelo Sistema de Gestão de Alunos, que fará chegar aos/às restantes Professores/as da Turma essa informação através de comunicação pelo meio mais expedito;
6. No próprio dia ou no dia seguinte, o/a Professor/a deverá efetuar o registo do sumário e marcação das faltas no Sistema de Gestão de Alunos;
7. O carácter da dinamização da Visita/Saída de Estudo deverá implicar, sempre que possível, uma promoção de atitudes por parte do/a Professor/a responsável, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços em Organismos e ou Entidades Empresariais;

8. Sempre que justificado, será devidamente analisado e ponderado pela Direção, o financiamento da Visita/Saída de Estudo pela EPTomar;
9. Será obrigatória a produção de um Relatório e/ou realização de uma Ficha de Trabalho pelos/as Formandos/as sobre a Visita/Saída de Estudo;
10. Todas as informações deverão ser registadas nos documentos produzidos para o efeito, disponíveis em minuta:
  - i. Proposta de Visita/Saída de Estudo, incluída no Plano Anual de Atividades da EPTomar;
  - ii. Relatório/avaliação da Atividade e/ou Visita/Saída de Estudo.

## **2.10 UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E INSTALAÇÕES**

1. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, pelos/as Professores/as, Formandos/as e Funcionários/as, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar;
2. A utilização das instalações para fins diferentes daquele a que se destinam, deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia por parte da Direção;
3. É obrigação de todos utilizar corretamente as instalações escolares, evitando causar danos e comunicando-os sempre que ocorram;
4. É expressamente vedada a entrada a pessoas estranhas à EPTomar, sem a autorização da Direção;
5. O átrio da EPTomar deve ser local de passagem, de consulta de informações ou de espera para os utentes dos Serviços Administrativos da EPTomar, devendo os tempos livres ser aproveitados no interior, bar, ou nos recintos de recreio;
6. Não é permitido fumar na EPTomar.

## **2.11 FUNCIONAMENTO DAS AULAS**

1. As aulas têm a duração regulamentar consoante a sua especificidade;
2. Há um toque de campainha para indicar o início de cada aula devendo o/a Professor/a e Formandos/as dirigir-se à respetiva sala. Há um toque para assinalar o fim da aula;
3. Não é permitida a saída da sala de aula antes da hora de fim;

4. Caso se verifique a falta do/a Professor/a, os/as Formandos/as devem aguardar junto à sala instruções conducentes à sua possível substituição.

## **2.12 PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIAS**

1. Nas ocorrências em sala de aula, o/a Professor/a redige uma participação na qual refere a data, a hora, o/a Formando/a ou Formandos/as envolvidos/as e descreve o sucedido. Este documento é entregue ao/à Orientador/a Educativo/a e ao/à Coordenador/a de Curso, que por sua vez informa o/a Diretor/a Executivo/a, que se encarrega de convocar o Conselho de Turma, quando necessário. Os/As envolvidos/as são previamente ouvidos/as, o Conselho de Turma analisa a situação e apresenta, em Ata, as propostas de resolução. Posteriormente, o/a Diretor/a Executivo/a comunica diretamente aos/às autores/as a decisão tomada e informa toda a comunidade escolar através de um comunicado/aviso;
2. Nas ocorrências fora da sala de aula, qualquer Professor/a ou Funcionário/a não docente tem competência para advertir o/a Formando/a, e sendo o caso, de seguir os procedimentos expostos no número anterior.

## **2.13 CEDÊNCIA, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

### **1. Dados Pessoais:**

- a) Entende-se por dados pessoais qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável;
- b) É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social.

### **2. Recolha e cedência de dados:**

- a) No âmbito da sua atividade, a EPTomar procede à recolha dos dados pessoais, necessários à prestação do serviço de educação e ensino, de alunos, pessoal docente e pessoal não docente que frequentam e trabalham no estabelecimento de ensino;

- b) A EPTomar assume que todos os dados recolhidos foram disponibilizados, de forma voluntária e consentida, pelo respetivo titular ou seu representante legal e que o seu posterior tratamento foi autorizado pelo mesmo, considerando-se os dados recolhidos como verdadeiros e exatos;
- c) No caso da recusa na cedência dos dados solicitados ou da falta ou insuficiência dos dados recolhidos, a EPTomar poderá não disponibilizar o serviço em causa.

### 3. Tratamento e proteção de dados:

- a) A EPTomar é a responsável pelo tratamento dos dados pessoais de alunos, pessoal docente e pessoal não docente que lhe são disponibilizados;
- b) Todos os dados pessoais recolhidos no âmbito da normal atividade escolar da EPTomar são tratados, unicamente, no âmbito das suas competências pedagógicas e laborais legalmente definidas;
- c) A EPTomar garante a confidencialidade, proteção e segurança dos dados pessoais que lhe são disponibilizados, assumindo os seguintes compromissos:
  - i) Proceder ao tratamento de dados de forma lícita e leal, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade a que se destinam;
  - ii) Permitir ao titular dos dados o acesso e correção das informações sobre si registadas, transmitindo-as em linguagem clara e rigorosamente correspondente ao conteúdo do registo;
  - iii) Não utilizar os dados recolhidos para finalidade incompatível com a da recolha;
  - iv) Manter os dados atualizados;
  - v) Assegurar o consentimento expresso do titular dos dados sempre que tal for exigido;
  - vi) Garantir gratuitamente o direito de eliminação dos dados utilizados quando requerida pelo titular;
  - vii) Ter sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou adição dos dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não;
  - viii) Respeitar o sigilo profissional em relação aos dados tratados.

d) A EPTomar adota diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, para proteger os dados pessoais contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado bem como, contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

#### 4. Disponibilização de dados a terceiros:

a) No âmbito da sua ação educativa, enquanto unidade organizacional, a EPTomar poderá relacionar-se com terceiros o que poderá implicar o acesso, por estas entidades, a dados pessoais de alunos, pessoal docente e pessoal não docente;

b) A EPTomar poderá comunicar os dados pessoais de alunos, pessoal docente e não docente a terceiros desde que:

i) Tenha obtido, de forma inequívoca, o consentimento dos utilizadores;

ii) A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal, de uma deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou de uma ordem judicial;

iii) A comunicação seja levada a cabo para proteger interesses vitais dos utilizadores ou qualquer outra finalidade legítima prevista na lei.

c) Em caso de exigência de dados pessoais por auditores ou autoridades externas, o seu fornecimento será limitado ao estritamente necessário para que essas entidades possam executar adequadamente as tarefas e funções que por via da lei lhes estão atribuídas.

#### 5. Direito de acesso:

a) Nos termos previstos na lei, é garantido, aos/às alunos/as, ou seu representante legal, pessoal docente e pessoal não docente, o direito de acesso, atualização e retificação dos seus dados pessoais, bem como o direito de oposição ao tratamento dos mesmos, mediante pedido por escrito dirigido ao/à Diretor/a Executivo/a.

#### 6. Política de privacidade:

a) A EPTomar garante aos visitantes e utilizadores do seu sítio eletrónico em <http://escolaprofessionaltomar.com/> e outras aplicações informáticas disponibilizadas, o respeito pela sua privacidade, não implicando o registo, de forma automática, de qualquer dado pessoal que identifique o utilizador. No

entanto, o download de determinados conteúdos ou a inscrição em programas poderão implicar a disponibilização pelos utilizadores de dados pessoais.

## **3 – POPULAÇÃO ESCOLAR: DIREITOS E DEVERES**

### **3.1 PROFESSORES/AS**

São direitos do/a Professor/a:

1. Ser respeitado/a e tratado/a com a máxima correção por Formandos/as, Funcionários/as e demais intervenientes no processo educativo;
2. Ter condições de trabalho dignas, que lhe permitam desempenhar corretamente a sua função didático-pedagógica, dispondo de boas instalações e de material didático adequado e suficiente;
3. Ter um bom ambiente de trabalho, com base na sã convivência e na entreajuda;
4. Todos os consignados na legislação vigente;
5. Ser informado/a da legislação e da documentação oficial que se relacione com o desempenho da sua profissão.

São deveres do/a Professor/a:

1. Tratar com correção Formandos/as, Funcionários/as e demais intervenientes no processo educativo;
2. Não se demitir das suas funções de Educador/a, chamando a atenção dos/as Formandos/as, dentro e fora das aulas, sempre que verificar qualquer ato menos correto;
3. Ser assíduo/a e pontual no cumprimento das suas funções;
4. Ser o/a primeiro/a a entrar na aula e o/a último/a a sair, zelando para que a sala fique em boas condições de limpeza e arrumação;
5. Manter na aula a disciplina indispensável ao bom decorrer das atividades de Ensino-Aprendizagem;
6. Não sair antes do respetivo toque de fim e não abandonar a sala durante a aula, a não ser por motivos de força maior, tendo o cuidado de se fazer substituir por um/uma Funcionário/a;
7. Verificar no início da aula a presença dos/as Formandos/as e marcar faltas a todos/as os/as que não estiveram presentes;



8. Dar informações aos/às Coordenadores/as de Curso e Orientadores/as Educativos/as sempre que solicitado;
9. Participar por escrito aos/às Coordenadores/as de Curso e Orientadores/as Educativos/as todas as ocorrências disciplinares ou comparências sistemáticas na aula sem o material necessário em relação a qualquer Formando/a;
10. Marcar o tipo de falta no Sistema de Gestão de Alunos: Falta de Presença, Falta Disciplinar ou Falta de Material (caso os/as formandos/as se apresentem na aula pela 3ª vez sem o material necessário);
11. Transmitir aos/às Formandos/as regras de civismo e educação;
12. Participar à Direção qualquer estrago de material ocorrido durante a sua aula;
13. Cumprir as planificações definidas;
14. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção coresponsabilizando-se com esta no bom funcionamento e imagem interna/externa da EPTomar;
15. Colaborar com a Direção na elaboração de Programas e Orientações Metodológicas, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades sempre que para tal forem solicitados;
16. Apresentar propostas de atividades que poderão ser incluídas no Plano Anual de Atividades da EPTomar, e deverão assentar, sempre que possível, nas áreas de formação a funcionar na EPTomar e serem dimensionadas de forma a provocar o envolvimento do maior número possível de elementos da comunidade escolar, e, ainda, contribuir como complemento de formação dos/as Formandos/as ou Professores/as e/ou projetar a imagem da EPTomar no meio;
17. Prevenir com a possível antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
18. Disponibilizar-se para substituir qualquer Docente que tenha anunciado a sua intenção de faltar, ministrando a sua própria disciplina;
19. Fazer a entrega das planificações dos/as módulos/UFCD à Coordenação de Curso até 10 dias antes do início do/a Módulo/UFCD;

20. Fazer a entrega dos Planos de Apoio à recuperação de módulos/UFCD (matrizes, material de estudo e fichas de avaliação) nos Serviços Administrativos, no final da semana que antecede a sua aplicação;
21. Lecionar os Conteúdos Programáticos das respetivas disciplinas, segundo os Programas e orientações metodológicas estabelecidas e a estabelecer;
22. Assegurar a implementação do Sistema de Estrutura Modular;
23. Entregar o documento de registo da Avaliação Final de Módulo/UFCD no prazo máximo de 15 dias úteis, após o término da leção do/a módulo/UFCD;
24. Realizar a 1ª Recuperação no prazo de 10 dias úteis após a data de entrega do documento de registo da Avaliação Final de Módulo/UFCD;
25. Entregar o documento de registo da Avaliação Final de Módulo/UFCD da 1ª Recuperação no prazo máximo de 15 dias úteis após o término dessa recuperação;
26. Proceder ao registo do sumário das atividades letivas e não letivas, assim como de todo o processo de acompanhamento e assiduidade do/a Formando/a;
27. Articular com os/as Docentes das diferentes áreas os programas, de forma a assegurar a progressão da aprendizagem, tendo em atenção o Sistema de Estrutura Modular, rentabilizando e harmonizando os diferentes conteúdos;
28. Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma (total ou parcial: áreas afins) e com o/a Coordenador/a de Curso e ou Orientador/a Educativo/a;
29. Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático;
30. Colaborar e participar nos saberes e experiências das diferentes áreas de forma a dinamizar e assegurar a elaboração de projetos: PAP, intercâmbio com outras escolas, FCT, Mundo do Trabalho, e outras ações com interesse para a qualidade do ensino;
31. Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos/as Formandos/as do 3º ano, corresponsabilizando-se com os/as Orientadores/as do Projeto;

32. Colaborar com os/as Formandos/as na conceção e execução de atividades, mesmo que extracurriculares, que estejam consideradas no Plano Anual de Atividades da EPTomar;
33. Participar nas ações previstas no âmbito do Plano Anual de Atividades da EPTomar;
34. Participar em todos os Conselhos de Turma;
35. Lançar no Sistema de Gestão de Alunos as classificações atribuídas às suas disciplinas;
36. Manter sigilo sobre todos os assuntos que pela sua natureza, não se destinem ao conhecimento público e assegurar a proteção de dados;
37. Agendar com os/as formandos/as as datas das primeiras e segundas recuperações e dar conhecimento destas ao/a Orientador/a Educativo/a, cabendo a este/a último/a a calendarização das recuperações seguintes (Exame).

Assiduidade dos/as Professores/as:

1. As faltas a atividades obrigatórias terão que ser devidamente justificadas;
2. As faltas que correspondam a trabalho a nível da EPTomar da componente não letiva, quando consideradas justificadas deverão ser compensadas posteriormente, e quando não justificadas ou cuja justificação não seja superiormente aceite, acarretam perda de remuneração;
3. As faltas dadas na componente letiva têm de ser sempre compensadas posteriormente;
4. As justificações de faltas deverão ser entregues até 48 horas após a primeira falta.

## **3.2 FORMANDOS/AS**

### **3.2.1 DIREITOS**

1. Usufruir de um ensino de qualidade, ministrado por Professores/as devidamente habilitados/as, quer científica quer pedagogicamente;
2. Ter condições de trabalho;
3. Ser respeitado/a, tratado/a com correção e ser ouvido/a ao apresentar aos órgãos competentes os problemas que o/a afetem e julgue merecer atenção;
4. Dispor de um espaço apropriado para convívio e ocupação dos tempos livres;

5. Ter acesso aos Serviços Administrativos, Reprografia, Papelaria, Bar e Refeitório nos horários adequados;
6. Participar nas atividades curriculares, de complemento curricular ou de ocupação de tempos livres, dinamizadas pela Escola;
7. Participar na Associação de Estudantes ou outras Associações devidamente autorizadas;
8. Em cada Turma eleger e/ou ser eleito/a Delegado/a e Subdelegado/a nos termos da legislação em vigor;
9. Os/As Formandos/as têm direito a ser representados/as pelo/a Delegado/a e Subdelegado/a de Turma, os/as quais são eleitos/as no início do ano letivo;
10. Os/As Formandos/as, que se podem reunir em assembleia de Formandos/as, são representados/as pelo/a Delegado/a ou Subdelegado/a da respetiva Turma e pela assembleia de Delegados/as de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da EPTomar;
11. O/A Delegado/a e o/a Subdelegado/a de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da Turma com o/a respetivo/a Orientador/a Educativo/a, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
12. Por iniciativa dos/as Formandos/as ou por sua própria iniciativa, o/a Orientador/a Educativo/a pode solicitar a participação dos/as representantes dos Pais e Encarregados/as de Educação dos/as Formandos/as da Turma na reunião referida no número anterior.

### **3.2.2 DEVERES**

1. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da EPTomar e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo uma declaração anual de aceitação dos mesmos, comprometendo-se ativamente no que concerne ao seu cumprimento integral;
2. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao curso que frequenta, na sua educação e formação integral;
3. Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

4. Seguir as orientações dos/as Professores/as relativas ao seu processo de ensino;
5. Tratar com respeito e correção todos os outros elementos da comunidade educativa independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
7. Respeitar a autoridade e as instruções dos/as Professores/as e do pessoal não docente;
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na EPTomar de todos os/as Formandos/as;
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na EPTomar, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos/as Formandos/as;
10. 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 Professores/as, pessoal não docente e Formandos/as;
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
14. Participar na eleição dos/as seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Não possuir e não consumir substâncias ilícitas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

16. 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 Formandos/as ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
17. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, computadores portáteis, telemóveis, tablets e outros equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da EPTomar em que participe:
- a) A utilização de computadores portáteis poderá ser efetiva caso seja expressamente solicitada e autorizada pelo/a Professor/a ou pelo/a responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso e esteja direta e exclusivamente relacionada com as atividades propostas por estes/estas;
  - b) À entrada da aula, telemóveis, tablets e outros equipamentos tecnológicos similares serão obrigatoriamente colocados em silêncio ou desligados e depositados em armário específico para o efeito, existente em cada sala de aula, só podendo ser recolhidos no final da atividade letiva;
18. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as Professores/as, do/a Diretor/a Executivo/a, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
19. 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 Executivo/a;
20. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
21. Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na EPTomar;
22. Dar conhecimento ao/à Professor/a, ou ao/à Funcionário/a responsável, de qualquer estrago verificado;

23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da EPTomar 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, sendo que os/as Encarregados/as de Educação são responsáveis pela indemnização dos estragos causados pelos/as seus/suas Educandos/as;
24. Fazer-se acompanhar do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
25. Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada;
26. Evitar manifestações ruidosas que possam perturbar o normal funcionamento das aulas;
27. Ser assíduo/a e pontual, comparecendo nas aulas munido/a do material escolar necessário, sendo penalizado/a com uma falta de presença injustificada se a ocorrência se verificar 3 vezes;
28. Manter-se atento/a durante a aula, assumindo um comportamento disciplinado de modo a permitir o melhor rendimento possível a todos os elementos da Turma;
29. Responsabilizar-se pelo lugar que ocupa na sala, mantendo-o limpo e em bom estado;
30. Poderão ser conjuntamente responsabilizados, em caso extremo, todos os/as Formandos/as da mesma Turma;
31. Não entrar nas salas de aula sem a presença do/a Professor/a ou fazê-lo só e quando devidamente autorizado/a;
32. Não transitar pelos corredores durante as horas de funcionamento das aulas;
33. Não permanecer nas escadas principais e no átrio da EPTomar;
34. Não adotar atitudes consideradas de alguma forma indecorosas na EPTomar;
35. Participar nas atividades de natureza cultural e outras, organizadas pela EPTomar;
36. Apresentar ao/à Encarregado/a de Educação todas as informações e pedidos de esclarecimento solicitados pelos/as Professores/as;

37. Conhecer as sanções a que está sujeito pela legislação e regulamentos em vigor;
38. O não cumprimento do estabelecido nos deveres dos/as Formandos/as poderá ser motivo de procedimento disciplinar, implicando a aplicação de penas que podem ir da advertência à exclusão da frequência;
39. O desempenho do cargo de Delegado/a e Subdelegado/a de Turma impõe deveres específicos, apresentados no ponto seguinte.

### **3.2.3 PERFIL DO/A DELEGADO/A DE TURMA**

O/A Delegado/a de Turma deve:

1. Representar a Turma, juntamente com o/a subdelegado/a quando para tal efeito for convocado/a;
2. Ter um relacionamento fácil com todos os membros da Turma;
3. Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aulas, em cooperação com os/as colegas e Professores/as;
4. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos/as colegas e interlocutor/a válido/a entre estes/estas e os/as Professores/as;
5. Representar a turma nos Conselhos de Turma com caráter disciplinar;
6. Encorajar o clima de sã amizade entre todos os/as colegas da Turma;
7. Desempenhar tarefas ocasionadas a pedido dos/as Professores/as;
8. Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da Comunidade Escolar;
9. Intervir, assumindo papel de mediador/a e apaziguador/a, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas.

### **3.3 PESSOAL ADMINISTRATIVO**

São direitos do Pessoal Administrativo:

1. Ter condições de trabalho;
2. Ser respeitado/a e tratado/a com correção pelos restantes elementos da Comunidade Escolar;
3. Ter um bom ambiente de trabalho, com base na sã convivência e na entreaajuda;
4. Todos os consignados na legislação vigente;



5. Ser informado/a da legislação e da documentação Oficial que se relacionem com o desempenho da sua profissão.

São deveres do Pessoal Administrativo:

1. A realização de todas as tarefas que lhe são atribuídas no âmbito das suas competências funcionais, bem como aquelas definidas na legislação vigente;
2. Tratar com correção todos os outros elementos da Comunidade Escolar;
3. Executar com prontidão e correção as tarefas que lhe forem atribuídas dentro do desempenho das suas funções;
4. Atender Professores/as, Formandos/as, Funcionários/as auxiliares e Encarregados/as de Educação prestando-lhes os esclarecimentos solicitados com rigor e clareza, ou remetendo-os para o/a respetivo/a superior hierárquico/a quando o assunto transcender a sua competência;
5. Manter o silêncio no local de trabalho e a disponibilidade para colaborar com os/as colegas quando necessário;
6. Manter sigilo sobre todos os assuntos que, pela sua natureza, não se destinem ao conhecimento público.

### **3.4 PESSOAL AUXILIAR**

São direitos do Pessoal Auxiliar:

1. Ter condições de trabalho;
2. Todos os consignados na lei vigente;
3. Ser respeitado/a e tratado/a com correção pelos restantes elementos da Comunidade Escolar;
4. Ter um bom ambiente de trabalho, com base na sã convivência e na entreajuda.

São deveres do Pessoal Auxiliar:

1. A realização de todas as tarefas que lhe são atribuídas no âmbito das suas competências funcionais, bem como aquelas definidas na legislação vigente;
2. Tratar com correção todos os elementos da Comunidade Escolar;
5. Colaborar com os/as Docentes no acompanhamento dos/as Formandos/as entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

6. Na falta do/a Professor/a, informar-se e informar os/as Formandos/as da presença ou ausência do/a Professor/a na EPTomar, ou da sua substituição;
7. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
8. Ser assíduo/a e pontual, estando presente no local específico de trabalho;
9. Limpar e arrumar as instalações da EPTomar à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
10. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os/as Formandos/as a unidades hospitalares;
11. Efetuar tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
12. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
13. Assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

## **4- REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **4.1 PREÂMBULO**

As Escolas Profissionais propõem-se qualificar profissionalmente os/as Formandos/as, tendo como referenciais os perfis profissionais e de formação, que devem discriminar as competências, as atitudes e os comportamentos, adequados ao desempenho de uma profissão.

Assim, cada um dos cursos ministrados nas Escolas Profissionais terá um perfil profissional e um perfil de formação diferentes. No entanto, existem normas gerais aplicáveis à formação nelas desenvolvida.

A Portaria nº 74-A/ 2013 de 15 de fevereiro regula o sistema de avaliação e progressão dos/as Formandos/as das Escolas Profissionais, nela se prevendo, como parte integrante da avaliação, uma Prova de Aptidão Profissional, que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.

## **4.2 CARACTERIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP**

A PAP é um projeto pessoal, que parte de um tema – problema perspetivado pelo/a Formando/a e nele devem ser investidos saberes e competências adquiridos no quadro da formação –, constituída pelo trabalho final, portefólio e relatório final, devendo ser apresentada e defendida, perante um júri, por meio do relatório final de realização e apreciação crítica. Este projeto realiza-se sob orientação e acompanhamento de um/uma ou mais Professores/as.

Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

A PAP contribuirá para avaliar se os/as Formandos/as atingiram o perfil profissional de cada um dos Cursos, na medida em que, através dela é possível avaliar as competências, as atitudes e os comportamentos, adequados à profissão. Assim, o desenvolvimento do projeto estará em estreita ligação com o contexto de trabalho.

Na falta de qualquer elemento de avaliação (trabalho e relatório finais e portefólio) a PAP não será considerada.

Nos termos da lei, a realização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) A conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

## **4.3 GESTÃO DOS TEMPOS CURRICULARES**

Os/As Formandos/as, para mais facilmente concretizarem o processo da PAP, poderão dispor de um período consignado no horário semanal, para pesquisa individual, apoio, acompanhamento, controlo e avaliação formativa pelo/a Orientador/a do Projeto. Para além destes tempos considerados no horário será ainda consignado a cada Formando/a um período de 7 horas para investigação ou acabamento do material a apresentar, a conceder pelo Núcleo de Acompanhamento da PAP.

## **4.4 COMPETÊNCIAS**

O/A Coordenador/a de Curso é o/a responsável pela organização do desenvolvimento da PAP.

Todos/as os/as Professores/as da componente técnica orientam a realização das PAPs.

Existirá um/uma Orientador/a indigitado/a para cada PAP-Formando/a.

## **4.5 ORGÃOS DA EPTOMAR COM COMPETÊNCIA PARA A PAP**

### **4.5.1 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA PAP**

O Núcleo de Acompanhamento da PAP é constituído por um/uma representante do Conselho Pedagógico, pelo/a Coordenador/a de Curso e pelo/a(s) Professor/a(es/as) Orientador/a(es/as), que são nomeados/as pela Direção da EPTomar.

**Competências do Núcleo de Acompanhamento** – São competências do Núcleo de Acompanhamento da PAP a análise dos projetos da PAP apresentados pelos/as Formandos/as e a aprovação dos que forem considerados viáveis, o acompanhamento das diferentes fases de desenvolvimento da PAP até à sua conclusão e a procura de apoios que forem solicitados pelos/as Formandos/as. Sempre que um projeto não seja considerado viável deverá ser comunicado ao/à Formando/a, com sugestões das correções a introduzir. Cabe ao Núcleo de Acompanhamento da PAP decidir da aceitação dos temas a tratar por cada Formando/a.

A resolução de todas as questões supervenientes no desenvolvimento da PAP e não contempladas no presente regulamento, são da competência do Núcleo de Acompanhamento da PAP.

**Funcionamento do Núcleo de Acompanhamento da PAP** – O Núcleo de Acompanhamento da PAP reúne ordinariamente para as avaliações intermédias e extraordinariamente sempre que convocados pelo/a Diretor/a Executivo/a.

## **4.6 PRODUTO FINAL DA PAP**

É entregue ao/à Coordenador/a de Curso. Deverá ser acompanhado de um relatório final do qual conste:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Uma introdução bilingue – português e inglês;
- c) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- d) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- e) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do Núcleo de Acompanhamento da PAP.

O produto/material apresentado deverá ser acompanhado de uma versão em suporte digital.

O produto/material da PAP, a dissertação e anexos, permanecem na EPTomar, até final do ano letivo seguinte, altura em que poderá ser reclamada exclusivamente pelo/a Formando/a, devendo, no entanto, a versão em suporte digital ficar na EPTomar bem como o relatório final em suporte de papel.

## **4.7 AVALIAÇÃO**

A avaliação da PAP comporta duas vertentes, uma formativa e outra sumativa.

- a) A avaliação formativa está a cargo dos/as Formandos/as, do Núcleo de Acompanhamento da PAP e do júri de avaliação, e será contínua;
- b) A avaliação sumativa está a cargo do Júri de Avaliação, perante o qual será feita a apresentação pública e defesa da PAP, cuja duração não poderá ultrapassar o período de 45 minutos, da qual elaborará um relatório sobre cada Formando/a, ouvido o Núcleo de Acompanhamento e considerada a autoavaliação do/a Formando/a.

A avaliação, quer formativa quer sumativa, deverá ter em conta que a PAP é um projeto pessoal, de natureza transdisciplinar, integradora dos saberes e reveladora das competências, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos/as Formandos/as ao longo da formação.

Aos/Às Formandos/as cujos trabalhos não mereçam aprovação, é-lhes concedida uma época de recurso para fazerem a apresentação pública e defesa da PAP.

Na época de recurso, aos/às Formandos/as que prossigam o tema do projeto apresentado anteriormente, será efetuada uma revisão nos critérios de avaliação, a deliberar pelo Núcleo de Acompanhamento da PAP.

#### **4.7.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.**

4.7.1.1 A avaliação deverá atender os seguintes aspetos:

- a) Características da PAP – projeto pessoal desenvolvido a partir de um tema / problema;
- b) Definição rigorosa das diversas fases da PAP e respetivos prazos de realização;
- c) Utilização correta pelos/as Formandos/as dos recursos disponíveis;
- d) Apresentação cuidada dos documentos produzidos e relatório final;
- e) Autonomia, flexibilidade e espírito crítico revelados pelos/as Formandos/as;
- f) Capacidade de acolher as críticas e reformular o projeto;
- g) Capacidade de autoavaliação revelada pela Formando/a.

#### **4.7.2 GUIÃO**

4.7.2.1 Deverá Conter:

- a) Identificação do tema / projeto;
- b) Objetivos do projeto;
- c) Discriminação do tema;
- d) Meios e recursos a utilizar;
- e) Forma de apresentação do projeto;
- f) Cronograma de todas as ações;
- g) Avaliação do trabalho.

#### **4.7.3 DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A definir anualmente e caso a caso.

## **4.8 JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

4.8.1 O Júri de Avaliação da PAP é designado pela Direção da EPTomar e terá a seguinte composição:

- a) O/A Diretor/a Executivo/a da EPTomar, que preside;
- b) O/a Diretor/a ou Coordenador/a do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
- c) Um/Uma Professor/a Orientador/a do projeto;
- d) Um/Uma Representante das Associações Empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- e) Um/Uma Representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

4.8.2 Para deliberar, o Júri de Avaliação necessita da presença da maioria dos seus membros, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c), tendo o/a Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

4.8.3 Nas suas faltas ou impedimentos, o/a Presidente é substituído/a pelo seu/sua substituto/a legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele/a, e pela ordem enunciada, por um/uma dos/das Professores/as a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 4.8.1.

## **4.9 CALENDARIZAÇÃO**

4.9.1 A programação temporal será considerada no Calendário Escolar anual.

# **5 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

## **5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1.1 O presente regulamento fixa as normas de funcionamento da FCT.

5.1.2 A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o

desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo/a Formando/a.

5.1.3 A FCT terá a duração estipulada no Plano Curricular de cada curso.

5.1.4 São objetivos gerais da FCT proporcionar ao/à Formando/a:

- a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na EPTomar;
- b) Oportunidade de aplicação a atividades concretas, no mundo real de trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- e) Conhecimento da organização empresarial.

5.1.5 A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada no contexto escolar.

5.1.6 Poderão celebrar-se acordos de FCT com as Entidades de Acolhimento que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos Formandos;

5.1.7 Os locais de FCT deverão situar-se preferencialmente na área de enquadramento geográfico da EPTomar;

5.1.8 As propostas das Entidades de Acolhimento proporcionadoras de FCT são da competência do/a Diretor/a Executivo/a da EPTomar. As referidas propostas devem ser elaboradas com o apoio técnico-pedagógico do/a Professor/a Orientador/a da FCT.

5.1.9 O acordo celebrado entre a EPTomar e a Entidade de Acolhimento obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da Entidade de Acolhimento que o proporciona.

5.1.10 O acordo de FCT será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em triplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.



Os diversos exemplares destinam-se respetivamente ao/à Formando/a, à Entidade de Acolhimento e à Escola.

## **5.2 PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT**

5.2.1 A distribuição dos/as Formandos/as pelas Entidades de Acolhimento de FCT será, cumulativamente, da competência do/a Diretor/a Executivo/a e do/a Coordenador/a do Curso e deverá ter em conta os seguintes critérios:

- a) A preferência manifestada pelo/a Formando/a;
- b) Perfil do/a Formando/a – avaliação das competências e características pessoais de cada Formando/a, em função dos referenciais dos cursos;
- c) Melhor aproveitamento nas disciplinas da componente da formação técnica (média aritmética das classificações) determinado no momento da atribuição dos locais de FCT;
- d) Proximidade geográfica entre a Entidade de Acolhimento e o local de residência do/a Formando/a;
- e) Outros considerados relevantes.

5.2.2 O Plano Individual de Trabalho da FCT (doravante PIT) subordinar-se-á aos objetivos gerais enunciados no ponto 5.1.4, aos objetivos específicos da área de formação e às características próprias da Entidade de Acolhimento em que se realiza.

5.2.3 O PIT será elaborado com a participação do/a Formando/a, do/a Professor/a Orientador/a e do/a Tutor/a, do qual constarão:

- a) Os objetivos da FCT;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) As ações de acompanhamento da FCT pela EPTomar;
- e) O horário a cumprir pelo Formando/a;
- f) As datas de início e fim da FCT;
- g) O local ou locais de realização;
- h) As formas de acompanhamento e de avaliação.

5.2.4 A elaboração do PIT deverá ser ultimada até 8 dias antes do início da FCT.

5.2.5 A homologação do PIT é da competência do/a Coordenador/a de Curso e Professor/a Orientador/a da FCT.

5.2.6 A FCT poderá iniciar-se em data a acordar entre a Escola e a Entidade de Acolhimento. Em qualquer caso, o respetivo término não deverá ocorrer após o dia 15 de agosto, data a partir da qual são suspensos os apoios económicos.

5.2.7 Excecionalmente, a FCT poderá prolongar-se até 31 de agosto, devendo, no entanto, observar-se o estatuído no ponto anterior, no que respeita à suspensão dos apoios.

5.2.8 A entrega pelos/as Formandos/as de documentação relativa a despesas com a FCT deverá ocorrer nos serviços administrativos até ao dia 20 de agosto.

5.2.9. O acesso dos/as Formandos/as à FCT carece da análise do seu aproveitamento no que diz respeito ao número de módulos por concluir. Os/as Formandos/as a frequentar os 1º e 2º anos apenas poderão ir para FCT com quatro ou menos módulos em atraso e os alunos do 3º ano com zero módulos em atraso.

5.2.10. Os/as Formandos/as que não reúnem as condições referidas no ponto anterior, ficam na escola a cumprir o Plano de Recuperação de Módulos.

5.2.11. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da Entidade de Acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

### **5.3 ACOMPANHAMENTO DA FCT PELA ESCOLA**

5.3.1 O/A Professor/a da componente técnica indica o local de FCT para cada Formando/a, até um mês antes do início da FCT.

5.3.2 O/A Professor/a Orientador/a da FCT organiza juntamente com o/a Formando/a, o processo de FCT: protocolo, PIT, horário da FCT, apoio na definição da logística de transportes e alojamento, quando aplicável, bem como a definição dos apoios a atribuir. No final da FCT recebe do/a Formando/a toda a documentação, atesta o cumprimento do normativo e entrega todo o processo ao/à Coordenador/a de Curso.

5.3.3 Durante a FCT, haverá contacto do/a Professor/a Orientador/a com os/as Formandos/as, que se destina a:

- a) apresentação de dificuldades ou problemas relativos aos aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;

b) estudo das soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas.

5.3.4 O/A Professor/a Orientador/a, de acordo com a planificação da respetiva FCT, contactará com a Entidade de Acolhimento, a fim de se inteirar da prestação dos/as Formandos/as.

5.3.5 O/A Professor/a Orientador/a avalia em conjunto com o/a Tutor/a o desempenho do/a Formando/a e propõe ao Conselho de Turma a classificação.

## **5.4 ASSIDUIDADE DO/A FORMANDO/A**

5.4.1. A assiduidade é controlada pelo preenchimento da folha de presenças existente no Plano Individual de FCT.

5.4.2. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do/a Formando/a, a qual não pode ser inferior a 95% da carga global da FCT.

5.4.3. As faltas dadas pelo/a Formando/a devem ser justificadas perante o Tutor/a e Professor/a Orientador/a de FCT, de acordo com as normas internas da Entidade de Acolhimento e da Escola.

5.4.4. Em situações excecionais quando a falta de assiduidade do/a Formando/a for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5.4.5. O/A Coordenador/a de Curso, em articulação com o Orientador/a Educativo/a, deverá comunicar, por escrito, à Direção Pedagógica a existência de faltas injustificadas do/a Formando/a, assim que toma conhecimento da existência das mesmas. Caberá ao/a Diretor/a Executivo/a decidir as consequências do absentismo considerando e aplicando o normativo.

5.4.6. A decisão é comunicada por escrito ao/a Orientador/a Educativo/a com conhecimento ao/a Coordenador/a de Curso.

## **5.5 RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO, DA ESCOLA, DO/A PROFESSOR/A ORIENTADOR/A DA FCT E DO FORMANDO/A**

5.5.1 São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:

a) Designar o/a Tutor/a;



Cofinanciado por:



- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do/a Formando/a;
- c) Atribuir ao/à Formando/a tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a Formando/a na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do/a Formando/a na Entidade de Acolhimento;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do/a Formando/a;
- g) Assegurar, em conjunto com a EPTomar e o/a Formando/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### 5.5.2 São responsabilidades da EPTomar:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos Regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e assinatura dos protocolos com as Entidades de Acolhimento, a EPTomar, o/a Formando/a e Encarregado/a de Educação, quando o/a Formando/a for menor;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os/as Formandos/as pelas Entidades de Acolhimento;
- d) Acompanhar a execução do PIT;
- e) Proceder à avaliação de desempenho dos/as Formandos/as conjuntamente com o Tutor/a da Entidade de Acolhimento;
- f) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro de acidentes pessoais;
- g) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o/a Formando/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### 5.5.3 São responsabilidades do/a Professor/a Orientador/a da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do/a Formando/a, em articulação com o/a Coordenador/a de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes Professores do curso e o Tutor/a designado/a pela Entidade de Acolhimento do/a Formando/a;

- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do/a Formando/a, nomeadamente através de contactos periódicos presenciais ou outros, durante o período de FCT;
- c) Avaliar em conjunto com o Tutor/a designado/a pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do/a Formando/a;
- d) Acompanhar o/a Formando/a na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Proceder conjuntamente com o/a Tutor/a ao processo de avaliação da FCT.

5.5.4 São responsabilidades do/a Formando/a:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o/a Tutor/a e o/a Professor/a Orientador/a, de acordo com as normas internas da EPTomar e da Entidade de Acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da EPTomar.

## **5.6 DIREITOS DO FORMANDO**

5.6.1 Receber dos/das seus/as Orientadores/as na EPTomar e na Empresa, as indicações e apoios necessários à boa execução do seu exercício.

5.6.2 Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que garante a cobertura dos riscos decorrentes das atividades a desenvolver em FCT.

## **5.7 AVALIAÇÃO DO FORMANDO**

5.7.1 A avaliação do/a Formando/a será feita tendo em conta o nível de cumprimento do Plano da FCT pelo/a Tutor/a e nos termos previsto no PIT da FCT. O relatório do/a Formando/a que deverá descrever as atividades desenvolvidas no

período da FCT e a sua própria avaliação das mesmas, em face do plano inicialmente traçado, conforme previsto no ponto 5.8.2, sendo este entregue ao Professor/a Orientador/a de FCT no prazo estabelecido no ponto 5.7.3.

5.7.2 O relatório referido no ponto 5.7.1, deverá seguir as normas de execução definidas em 5.8.

5.7.3 O último dia de FCT é reservado para a elaboração do relatório na EPTomar. Para a apresentação do relatório, os/as Formandos/as dispõem de 2 dias úteis após o fim da FCT na Entidade de Acolhimento.

5.7.4. Caso se verifique que o/a Formando/a não entregou o relatório no prazo estipulado, a FCT é considerada nula.

5.7.5 A classificação final é estabelecida na escala de zero a vinte valores. A fórmula de apuramento que inclui o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades está expressa no PIT do/a Formando/a.

## **5.8 NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE FCT**

### **5.8.1 Normas para a formatação do relatório:**

- a) Tipo de letra: Times New Roman 12, justificado;
- b) Espaçamento entre linhas: 1,5;
- c) Margens: superior 2,5cm, inferior 3cm; esquerda 3cm, direita 2,5cm;
- d) Cabeçalho: Nome do local de FCT;
- e) Rodapé: nome da EPTomar e nome do/a Formando/a;
- f) Títulos: Título1 – Times New Roman 16 negrito; Título 2 – Times New Roman 14, negrito; Título 3 – Times New Roman 13 itálico;
- g) Capa: nome da EPTomar, nome do curso, nome do local de FCT, nome do/a Formando/a, número do/a Formando/a, local e data;
- h) Índice;
- i) Páginas numeradas.

5.8.2 O relatório de FCT deverá dividir-se nas seguintes partes:

- a) **Agradecimentos:** o/a Formando/a deverá fazer referência às pessoas que o/a ajudaram e acompanharam durante a realização da sua FCT;
- b) **Introdução:** deverá conter os seguintes elementos:
  - i) Objetivos gerais específicos e da FCT;
  - ii) Resumo das atividades desenvolvidas;

- iii) Nome da Entidade de Acolhimento;
  - iv) Duração da FCT.
- c) **Caracterização da empresa:** em que é elaborada uma descrição da Entidade de Acolhimento, contendo:
- i) Setor de atividade;
  - ii) Produto;
  - iii) Mercado (local, regional, nacional ou externo);
  - iv) Dimensão (número de empregados/as qualificados/as e indiferenciados/as);
  - v) Organigrama da Entidade de Acolhimento, sempre que possível;
  - vi) Caracterização das instalações e equipamentos.
- d) **Descrição do Trabalho Desenvolvido:** Mencionar os aspetos relativos a cada tarefa em cada uma das seguintes situações, tendo a atenção que este ponto não se refere a uma cópia integral das grelhas semanais, mas sim um texto desenvolvido que poderá ser ilustrado:
- i) Tarefas de fácil adaptação e execução;
  - ii) Tarefas de maior dificuldade de adaptação e execução;
  - iii) Tarefas realizadas sem que para elas tivessem preparação prévia;
  - iv) Novas aprendizagens.
- e) **Análise Crítica ao Estabelecimento:** Mencionar os aspetos positivos e negativos encontrados na organização, de acordo com a sua opinião;
- f) **Autoavaliação:** Análise crítica sobre a forma como decorreu a FCT, referindo os aspetos mais e menos positivos, bem como sugestões para a sua melhoria;
- g) **Ilustração com Imagens:** Ilustrar o trabalho com imagens do estabelecimento, secções e trabalho desenvolvido;
- h) **Anexos:** parte onde serão colocados os elementos que não constem das partes anteriores, por exemplo, gráficos, fotos, trabalhos realizados, entre outros;
- i) **Grelhas Semanais:** Apresentação das grelhas semanais devidamente preenchidas.

## **5.9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.9.1 Os/As Formandos/as mantêm todos os benefícios da Segurança Social de que são titulares, sendo também abrangidos pelo Seguro de Acidentes Pessoais que será ativado, sempre que o sistema de prestação à saúde do/a Formando/a, não cubra.

5.9.2 À FCT realizada ao abrigo dos projetos do Departamento de Projetos Internacionais será aplicada a mesma tramitação que à FCT realizada em território nacional.

a) A responsabilidade da documentação inerente à FCT ao abrigo do Departamento de Projetos Internacionais é do/a Coordenador/a da Mobilidade.

## **6 – REGULAMENTO DA TUTORIA**

### **6.1 PREÂMBULO**

6.1.1 Considerando a redução observada nas cargas horárias dos planos curriculares dos cursos profissionais, e por forma a manter os níveis de qualidade de formação então alcançados, é criada a atividade de complemento curricular, com a denominação de TUTORIA / TRABALHO DE PROJETO, com uma carga horária anual obrigatória de 30 horas anuais, podendo estas serem alargadas até ao limite de 140 horas ano, a aplicar nos três anos do ciclo de formação, que funcionará com carácter obrigatório.

### **6.2 OBJETIVOS**

6.2.1 Com a Tutoria, pretende-se um espaço de complemento, consolidação e aprofundamento de aprendizagens, cabendo nele, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Apoio pedagógico;
- b) Desenvolvimento dos portfólios das diferentes disciplinas;
- c) Aplicação dos planos de apoio e recuperação de módulos/UFCD em atraso;
- d) Realização de trabalhos escolares e de projeto;



- e) Apoio e acompanhamento na conceção, organização, tratamento e sistematização de material e informação para a PAP;
- f) Realização de tarefas extra e de complemento curricular supervenientes que venham a ser consideradas de interesse para a formação.

## 6.3 FUNCIONAMENTO

6.3.1 A Tutoria é coordenada pelo/a Orientador/a Educativo/a da respetiva turma, podendo o acompanhamento diário da mesma ser assegurado por este/esta ou por outro/a Professor/a da EPTomar, competindo-lhe zelar pelo seu bom e normal funcionamento, realizando:

- a) Organização e supervisão dos trabalhos;
- b) Pontes de comunicação entre Professores/as-Formandos/as-escola;
- c) O controlo do processo de assiduidade;
- d) A aplicação dos planos de trabalho definidos para o/a(s) Formando/a(s);
- e) O registo da atividade da Tutoria no Sistema de Gestão de Alunos;
- f) Abordagem de assuntos inerentes à Orientação Educativa.

## 6.4 ASSIDUIDADE

6.4.1 Existe uma hora semanal, estabelecida no horário semanal da turma, de frequência obrigatória, com exceção das turmas de primeiro ano, as quais frequentarão a mesma quatro dias por semana, nos meses de outubro e novembro. Essa diferenciação resulta da necessidade de estruturar os hábitos de trabalho e de organização pessoal dos/as Formandos/as recém-chegados, adequando os mesmos às necessidades específicas da frequência deste estabelecimento de ensino.

6.4.2 É igualmente obrigatória a frequência das horas de Tutoria, definidas para a aplicação da recuperação de módulos/UFCD, estabelecidas pelo/a Professor/a da disciplina.

6.4.3 A falta injustificada à Tutoria implica a perda do direito ao subsídio de alimentação do dia em causa.

6.4.4 A ausência a uma hora de Tutoria corresponde a uma falta, com tratamento nos mesmos termos da assiduidade para a componente letiva.

## **6.5 SANÇÕES**

6.5.1 Quando o/a Formando/a ultrapassa os 10% da carga horária anual prevista, é excluído/a da frequência e com isso perde o direito a realizar qualquer das atividades que decorrem na Tutoria, nomeadamente o apoio à PAP, e planos de recuperação de módulos/UFCD em atraso. Não há possibilidade de fazer reintegração a Tutoria.

## **7 – OMISSÕES**

7.1 Qualquer situação omissa no presente Regulamento será resolvida de acordo com a legislação em vigor e documentos orientadores da EPTomar.

## **8 – REVISÃO DO REGULAMENTO**

8.1 Este Regulamento será revisto em caso de alterações legislativas, ordinariamente no final de cada ano letivo e extraordinariamente por proposta da totalidade dos/as Coordenadores/as de Curso ou de mais de metade dos/as Professores/as da EPTomar.

Ao presente Regulamento terão acesso todos/as os/as destinatários/as, entrando imediatamente em vigor.

Tomar, 29 de setembro de 2021

O Diretor Executivo  
Horácio Dias Gomes da Silva