

# Regulamento Interno

Cursos Profissionais

Nível de qualificação IV

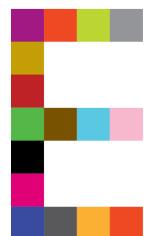
Cursos de Educação e Formação

Nível de qualificação II



Cofinanciado pela  
União Europeia





# Esproninho

ESCOLA PROFISSIONAL DO MINHO



Cofinanciado pela  
União Europeia



DG03  
05032  
021

## REGULAMENTO INTERNO

---

## Preâmbulo

---

### Qualidade, Disciplina, Rigor e Realismo

Este documento define o regime de funcionamento da EsproMinho – Escola Profissional do Minho, de cada um dos seus órgãos, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade da Escola. O Regulamento Interno pretende concretizar objetivamente o ideário subjacente ao projeto educativo da EsproMinho, que define e delimita a praxis quotidiana na escola, resultando do contributo de todos os elementos da comunidade educativa, pretendendo contribuir para a construção de uma cidadania democrática, ativa e participativa, inteligente, crítica e responsável. O projeto educativo da escola delimitará a sua ação nos próximos anos, sendo objeto de avaliação contínua.

Nos termos do Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, o presente regulamento será revisto e atualizado sempre que tal se afigure necessário, depois de analisado e discutido no Conselho de Delegados, Conselho Pedagógico e Aprovado pelo Conselho Diretivo da EsproMinho.

## Capítulo I – Caracterização, Objetivos e Atividades

---

### ARTIGO 1.º - CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

A EsproMinho é um estabelecimento privado de ensino com autonomia cultural, científica, tecnológica e pedagógica, com as observáveis limitações impostas pelo Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, nos termos do qual estão elaborados os seus Estatutos.

A escola foi criada através do contrato programa de 16 de outubro de 1989, celebrado com o Departamento do Ensino Secundário do Ministério de Educação. É portadora da autorização prévia de funcionamento nº 72, que a autoriza ao desenvolvimento de ações de formação e qualificação para jovens e adultos.

A EsproMinho desenvolve as suas ações no estrito cumprimento dos normativos legais em vigor, nomeadamente Decreto-Lei no 92/2014, de 20 de junho, Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, bem como a Lei 51/2012, de 5 de setembro, Decreto-Lei nº 54/2018 e Decreto-Lei nº 55/2018, ambos de 6 de julho, assim como pelo Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de junho.

### ARTIGO 2.º - OBJETIVOS

No âmbito do desenvolvimento das suas atividades a EsproMinho tem como objetivos:

- 1- Formar integralmente os jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- 2- Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, culturais, entre outras, do tecido social envolvente;
- 3- Facultar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional conducente a uma adequada inserção socioprofissional;
- 4- Promover a realização, a título individual ou em colaboração com instituições locais e regionais, ações de formação profissional, nas mais variadas modalidades, tendo em vista a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados, com particular enfoque no plano regional e local;
- 5- Facultar aos formandos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- 6- Contribuir para a criação de postos de trabalho, tendo em conta as finalidades da política de emprego, através do apoio técnico-pedagógico nos domínios da organização e gestão da formação profissional;
- 7- Participar em atividades de cooperação técnica, no domínio da formação, desenvolvidas em colaboração com organizações locais, regionais e internacionais.

### Artigo 3.º - Atividades

1- A EsproMinho tem como atividade principal o ensino e a formação profissional, estando especialmente vocacionada para organizar e lecionar cursos profissionais, bem como para o desenvolvimento de outras atividades de educação e formação conexas, atendendo ao necessário aproveitamento dos seus recursos, às necessidades e procura social.

2- Entende-se pelo desenvolvimento de outras atividades de educação e formação, sem prejuízo de outras permitidas por lei, a organização e a lecionação de:

- a) Cursos de especialização tecnológica ou artística;
- b) Cursos de formação em regime laboral e pós-laboral visando elevar o nível de qualificação profissional ou proceder a ações de reconversão profissional;
- c) Cursos de ensino recorrente básico ou secundário com certificação profissional de nível II ou IV;
- d) Programas de apoio à inserção no mercado de emprego de jovens diplomados do ensino básico e do ensino secundário regular ou profissional;
- e) Outras ações de formação profissional com dimensão educativa resultantes da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais ao tecido socioeconómico envolvente.
- f) Cursos de educação e formação de adultos.

## Capítulo II - Ingresso e Condições de Acesso na EsproMinho

---

### ARTIGO 4.º - INGRESSO E CONDIÇÕES DE ACESSO À ESPROMINHO

1. Tem acesso aos cursos de qualificação de nível IV da EsproMinho, os jovens que concluíram o 3º ciclo do Ensino Básico (9ºano) ou equivalente.
2. Tem acesso aos cursos CEF<sup>1</sup>, de Nível II, tipo 2, da Escola Profissional do Minho, os jovens com idade mínima de 15 anos, com o 6.º ou 7.º ano de escolaridade concluído, ou até com frequência do 8.º ano (desde que não concluído com aproveitamento).
3. Tem acesso aos cursos CEF, de Nível II, tipo 3, da Escola Profissional do Minho, os jovens com idade mínima de 15 anos, com 8.º ano de escolaridade concluído.

### ARTIGO 5.º – INSCRIÇÕES

1. As pré-inscrições têm lugar durante todo o ano letivo. Podem realizar-se presencialmente ou em [www.esprominho.pt](http://www.esprominho.pt)
2. O período de inscrições decorre, preferencialmente, durante o terceiro período letivo, a que correspondem os meses de abril, maio, junho e julho. Poderão, em casos excepcionais, devidamente documentados e justificados, verificar-se inscrições em meses posteriores aos já indicados, nomeadamente em virtude de transferências de escola.
3. Para se inscrever o candidato necessita de preencher a ficha de inscrição fornecida pela EsproMinho ou a pré-inscrição online;
4. O local para as inscrições é a secretaria da Escola em Braga ou através do site [www.esprominho.pt](http://www.esprominho.pt)

### ARTIGO 6.º – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. De acordo com o procedimento interno P005 – “Inscrição, Seleção e Matrícula”, os critérios de seleção a usar para candidatos aos cursos profissionais serão aplicados de acordo com a relação procura/oferta de vagas e podem incluir:
  - Avaliação curricular
  - Teste vocacional
  - Entrevista

### ARTIGO 7.º – MATRÍCULA

1. Os candidatos, desde que admitidos à frequência, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula no portal das matrículas, em [www.portaldasmatriculad.edu.gov.pt](http://www.portaldasmatriculad.edu.gov.pt). Em caso de falha do sistema, a matrícula do candidato pode ser formalizada através do preenchimento do MOD014.
2. A matrícula é feita no 1.º ano e é válida para o período de duração da ação de formação/curso.
3. As transferências só são possíveis nos casos previstos na legislação.

---

<sup>1</sup> Estes cursos de educação e formação encontram-se regulados pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro

4. Anualmente os formandos são obrigados a atualizar os documentos constantes do seu processo individual.
5. Documentos necessários:
  - Certificado de habilitações comprovativo do 9.º ano de escolaridade ou equivalente, para os cursos profissionais;
  - Registo biográfico que comprove o ano de escolaridade com que o aluno está habilitado (aplicável na matrícula para os cursos de educação e formação);
  - Boletim de Vacinas;
  - Cartão do Cidadão;
  - Fotocópia da caderneta da Caixa Geral de Depósitos (NIB);
  - 3 Fotos tipo passe;
  - Declaração do abono de família.
  - Preenchimento de ficha de matrícula, fornecida pela EsproMinho;
  - Para os candidatos não nacionais: título de residência.
- NOTA: no caso de transferência de matrícula só serão solicitados os documentos que não constem do processo individual do aluno.
6. O número de alunos por turma é fixado anualmente no Edital de Inscrições – Matrículas.
7. O ato de matrícula confere ao aluno o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

#### ARTIGO 8.º – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

1. As condições de frequência da escola e do curso de formação são estabelecidas no contrato de formação a assinar no início do ciclo de formação entre o formando e a escola, bem como no presente regulamento.
2. Os formandos que vierem a frequentar a EsproMinho beneficiarão, nos termos regulamentares, dos apoios sociais previstos na legislação, nomeadamente:
  1. **subsídio de alimentação** ou refeição no valor do montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública, sempre que frequentem pelo menos 3 horas de aulas num dia de formação.
  2. **de transporte**, pago mediante apresentação da fatura-recibo, emitida de empresa de transporte público, em que figure como número fiscal do cliente o do formando.
    - i. Quando for manifesta a impossibilidade de utilização de transporte público, é elegível um subsídio de transporte em espécie, até ao limite máximo mensal de 10% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais);
3. **bolsas de manuais ou livros escolares**, com periodicidade anual, com valor distinto consoante o escalão 1, 2 ou 3 do abono de família a que o formando pertence e devidamente validado, pela apresentação do comprovativo, no ato de matrícula.
4. **Bolsa de profissionalização**, de montante mensal equivalente a 10 % do Indexante de Apoios Sociais (IAS), durante o período em que frequentam formação em contexto de trabalho ou estágio curricular. Segundo o

regulamento da FCT, a bolsa só é atribuída aos formandos que cumpram o plano de FCT com sucesso.

5. **Subsídio de alojamento**, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:

- i. quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno num raio de 50 km da sua área de residência;
- ii. a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
- iii. não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.

5.1 Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.

5.2 A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração da Junta de Freguesia da área de residência, a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola da sua apreciação casuística.

5.3 O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do POCH.

5.4 A obtenção pelo aluno de **subsídio de alojamento** fundada em falsas declarações do aluno ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.

5.5 A atribuição por esta Escola do Subsídio de Transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de Alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

3. A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação.

4. A atribuição dos benefícios referidos (bolsas ou outros apoios) durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas de acordo com o regulamento interno adotado para escola.

1. Quando as faltas atinjam o limite de 5% face ao número de horas totais da formação, todas as faltas passam a ter impacto na atribuição de apoios sociais, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiência e incapacidade. (artigo nº 13, nº 1, 2 e 3 do Despacho Normativo nº 4-A/2008)

#### ARTIGO 9.º – DIREITOS DOS FORMANDOS:

##### Preâmbulo:

O estatuto legal de formando é adquirido pelo aluno que celebra com a EsproMinho um contrato de formação profissional válido durante todo o ciclo de formação.

Após o processo de matrícula é entregue ao aluno o contrato de formação, que no prazo de 10 dias terá que ser validado com as assinaturas do formando e do encarregado de educação. Esta contratualização confere ao aluno o estatuto de formando e garante-lhe o direito à educação e formação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais atribuídos aos formandos:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
2. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
4. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
6. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem, nomeadamente dos referidos na legislação em vigor à data da celebração do contrato de formação;
7. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo, sempre que disponíveis;
8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
13. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
16. Participar, nos termos fixados pelo regulamento interno, na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e

apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

17. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
18. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
19. Obter um diploma de qualificação profissional, de acordo com a legislação aplicável, e em conformidade com o nível de formação frequentado, caso obtenha aproveitamento e assiduidade;
20. Os formandos têm ainda direito a serem informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
21. Assistir às aulas, mesmo quando chegue atrasado e tenha falta, desde que não perturbe e participe ativamente na mesma;
22. Ter a ajuda do Diretor(a) de Turma e/ou dos funcionários para a resolução de problemas que surjam, na atividade escolar;
23. Ser recebido pela Direção Pedagógica sempre que os assuntos a tratar ultrapassem as competências do Orientador, dos Professores e Funcionários.
24. Receber todos os trabalhos de avaliação, devidamente corrigidos e classificados, bem como o respetivo enunciado com a grelha de cotação;
25. Solicitar à Direção Pedagógica autorização para afixar cartazes ou comunicações em locais a isso destinados;
26. Usufruir de um ambiente acolhedor e agradável na escola, esforçando-se individualmente para que tal se verifique;
27. Poder requerer de tolerância no primeiro tempo de aulas, ou antecipação da saída, desde que demonstre incompatibilidade do horário dos transportes públicos com o horário escolar;
28. Ser informado das decisões dos órgãos de gestão e das normas estabelecidas, através de correio eletrónico institucional ou comunicação interna lida nas salas de aula e afixados nos expositores adequados;
29. Usufruir, em todo o espaço escolar, de um ambiente de natural camaradagem, equilibrado e condizente com os objetivos principais de um local de educação;
30. Estar abrangido pelo seguro escolar e ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;
31. Candidatar-se a apoios específicos que possam melhorar o seu desempenho escolar e profissional, requerendo equipamentos ou materiais para este efeito;
32. Ser premiado pela assiduidade ou aproveitamento escolar, de acordo com as condições de elegibilidade aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
33. Ter acesso a uma conta de correio eletrónico no domínio @esprominho.pt, que lhe permitirá acesso à informação institucional, facilidade de contacto com todos os elementos da comunidade educativa, bem como acesso às aplicações e funcionalidades do ensino à distância.

#### ARTIGO 10.º – DEVERES DOS FORMANDOS.

A realização de uma escolaridade bem-sucedida numa perspetiva de formação integral do cidadão e do profissional implica a responsabilidade do formando, enquanto elemento

nuclear da comunidade educativa, definindo-se para a sua consecução os seguintes deveres gerais:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual, cortês, educado e responsável em todos os momentos do seu percurso Escolar, empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Justificar as suas faltas, nas condições descritas no presente regulamento.
4. Repor a assiduidade em caso de falta às atividades letivas, extracurriculares, atividades de educação formal ou informal;
5. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
6. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
7. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
8. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
10. Participar nas atividades educativas formais e não formais desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
11. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
12. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos, suportando os custos da sua reposição em caso de mau uso ou utilização;
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
15. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
17. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
18. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
19. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, programas ou aplicações informáticas, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
20. Ser diariamente portador do cartão de estudante ou cartão eletrónico de estudante.<sup>2</sup>
21. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
22. Cumprir o regulamento interno.
23. Receber, assinar e devolver aos serviços administrativos o contrato de formação, no prazo máximo de 10 dias após a sua receção.

---

<sup>2</sup> As regras de utilização do cartão eletrónico de estudante encontram-se na seção ANEXOS, no final deste documento.

24. Consultar com regularidade a sua conta de correio institucional para aceder a informação e documentos relativos à sua frequência escolar.
25. Não captar ou difundir sons e/ou imagens, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou sem a supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação; respeitando o disposto no RGPD e o compromisso firmado aquando do ato de matrícula na EsproMinho.
26. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
27. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, bem como às atividades formativas que esteja a desenvolver em cada momento;
28. Circular pelo edifício escolar de modo a permitir a realização harmoniosa das atividades de educação e formação e os fluxos definidos para a circulação de pessoas e materiais, em situação normal ou de plano de contingência.
29. Usar uma linguagem apropriada e adequada a um espaço educativo.
30. Manter as salas sempre limpas, com as secretárias e cadeiras alinhadas e separadas umas das outras. Os objetos de uso pessoal dos alunos não poderão ficar armazenados na sala de aula.
31. Atuar conforme os planos de contingência quando em vigor.

## **Capítulo III – Assiduidade e Absentismo.**

---

A assiduidade apresenta-se como um fator determinante de competência na escola, porque o é, e de forma altamente valorizada, no mercado de trabalho.

Assim, a não comparência às atividades de educação formal ou não formal implica, obrigatoriamente, a marcação de faltas. Essa obrigatoriedade aplica-se a todas as atividades escolares dos formandos, quando incluídos nos respetivos horários ou desde que tenham sido objeto de convocatória, através de comunicação de serviço. A não comparência a um tempo letivo implica uma única falta.

Compete ao Órgão de Direção Pedagógica assegurar o registo de faltas de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos. Todas as faltas serão registadas pelo formador no livro de ponto, devendo os Serviços Administrativos e o Diretor(a) de Turma assegurar o acompanhamento e divulgação desse registo aos encarregados de educação.

Todos os formandos têm obrigação de comparecer às atividades letivas.

### **ARTIGO 11.º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. A justificação de faltas poderá ser antecipada de comunicação prévia da ausência, nos termos definidos no presente regulamento.
2. São considerados motivos válidos para justificar a falta de um formando os que a seguir se apresentam:
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
  - h. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - j. Cumprimento de obrigações legais;
  - k. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor(a) de Turma, podendo este, nestes casos, solicitar os comprovativos e elementos que considere necessários para a fundamentação da sua decisão.

- I. Entrevista profissional para angariação de emprego desde que ocorrendo no último mês do último ano letivo do curso em que o formando esteja matriculado;
3. O pedido de justificação deve corresponder à entrega de documento próprio em vigor na escola e apresentado nos serviços administrativos, no máximo, 2 dias úteis depois da última falta.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao formando ou aos pais/encarregados de educação.

#### **ARTIGO 12.º - COMUNICAÇÃO DE FALTAS**

1. A justificação de ausência à formação é um princípio que se pretende instituir na EsproMinho, como boa prática, à semelhança do que sucede no mundo do trabalho. Os formandos são aconselhados a comunicar ao seu Diretor(a) de Turma que estão ausentes ou que vão ausentar-se da escola e, por isso, estão a faltar às sessões de formação formais ou não formais previamente agendadas.
2. A comunicação prévia das ausências à formação não constitui motivo para considerar a ausência justificada. As faltas só são consideradas justificadas pelos motivos referidos no artigo anterior.

#### **ARTIGO 13.º – FALTAS INJUSTIFICADAS.**

São consideradas faltas injustificadas:

1. Aquelas de que não é feita comunicação prévia;
2. Aquelas de que não é entregue justificação;
3. Aquelas de cuja justificação é entregue fora do prazo definido nos termos deste regulamento.
4. Aquelas cujo motivo não é considerado atendível pelo Diretor(a) de Turma.

#### **ARTIGO 14.º - EFEITOS DAS FALTAS**

1. Nos termos legais, e tendo como referência o volume total de formação, os formandos que ultrapassem 10% de faltas não poderão obter certificação. Para garantir 90% de assiduidade e obter a certificação poderão recuperar todas as faltas que tenham sido justificadas..
2. Os formandos que ultrapassem 5% de faltas à componente prática (estágios/FCT) não podem obter certificação profissional.
3. Para efeitos do disposto no número 1, os formandos serão submetidos a uma ou várias das atividades que se seguem:
  - a. Reposição física das sessões não frequentadas;
  - b. Provas de recuperação da avaliação modular ou provas globais;
  - c. Realização de exercícios de acompanhamento dos conteúdos lecionados:
    - i. Análise de documentos;

- ii. Elaboração de resumos, sumários ou sínteses;
  - iii. Produção de textos sobre os temas ou conteúdos abordados;
  - iv. Resolução de fichas formativas;
  - v. Resolução de fichas de aplicação de conhecimentos;
  - vi. Entrevistas para diagnóstico de conhecimentos.
- d. Atividades de substituição:
- i. Qualquer atividade de natureza pedagógica cujo valor educacional seja proporcional às atividades desenvolvidas no decurso das sessões não frequentadas;
4. Atendendo à lógica modular subjacente à implementação e avaliação dos cursos, considera-se que a realização com sucesso das provas de recuperação da avaliação modular constitui condição suficiente para obter aproveitamento ao módulo, assim como contribui para reposição de até 2 horas de absentismo verificado pelo formando no decurso do módulo.
5. Os formandos que não obtenham aproveitamento na realização das atividades de recuperação da assiduidade serão objeto de apreciação por parte do conselho de turma, que se pronuncia pela justificação ou injustificação das faltas ou pela repetição das atividades de recuperação.
- a. Caso se verifique a circunstância de um formando se recusar a realizar as atividades apresentadas no n.º 3, deve tal circunstância ser comunicada ao encarregado de educação. O formando que se encontre nesta situação será sancionado segundo decisão tomada pela Direção pedagógica sobre o efeito, com exclusão da disciplina ou disciplinas a que se refere a situação.
6. Nas disciplinas da componente sociocultural e da científica, sempre que o absentismo ultrapassar 10% da carga letiva da disciplina, o aluno será obrigado a realizar recuperação de avaliação modular. Na componente tecnológica, esta medida aplica-se em cada módulo/UFCD.
7. Nos termos legais, os formandos que ultrapassem o limite de 5% do volume de formação de absentismo justificado, passam, a partir desse momento, a deixar de beneficiar de subsídios sempre que faltem.
8. Os formandos que registem absentismo injustificado, persistente ou continuado, a qualquer dinâmica de recuperação (por exemplo: recuperação da avaliação; planos de recuperação; recuperação da assiduidade; sala de estudo, etc.) podem, por decisão da Direção pedagógica, ser sancionados com a suspensão do pagamento dos subsídios a que legalmente têm direito por frequência das ações de formação, até que a situação de absentismo seja justificada, terminada e reposta.

## **Capítulo IV – Procedimento de natureza Disciplinar**

O comportamento do formando que contrarie as normas de conduta e de convivência socioprofissional exigíveis e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na Comunidade Educativa, deve ser objeto de uma rápida intervenção, sendo possível a aplicação de medidas educativas de carácter disciplinar.

Estas medidas têm objetivos educativos e pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica, profissional e democrática dos formandos, promotoras de equilíbrio e desenvolvimento da sua personalidade e da capacidade de se relacionar e estar com os outros, bem como da sua plena integração na Comunidade Educativa.

Estas medidas não poderão ofender a integridade física ou psíquica do formando. A aplicação de qualquer medida deve ser integrada no dossiê ou processo individual do formando, de modo a permitir um bom acompanhamento do seu processo educativo e formativo ao longo do seu percurso de formação.

Procurar-se-á sempre adequar a medida disciplinar aos objetivos de formação do formando e ao projeto educativo da Escola, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento em causa, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. Podem, e devem constituir atenuantes, o seu bom comportamento anterior, o reconhecimento da sua conduta e a sua vontade corretiva. Constituem agravantes, a existência de precedência e acumulação, a premeditação ou conluio, no decorrer dos dois anos letivos que compõem o plano curricular do curso a que está inscrito o formando.

### **ARTIGO 15º INFRAÇÃO – QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

### **ARTIGO 16º PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie, ou tenha conhecimento, de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente através da plataforma Eschooling.

2. Quando a infração for considerada grave ou muito grave e/ou particularmente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola, então o facto deve ser reportado imediatamente ao diretor ou à direção pedagógica da escola.

3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao Diretor(a) de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor ou direção pedagógica da escola.

#### ARTIGO 17º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas corretivas ou sancionatórias referidas nos artigos seguintes é do Diretor, que elabora o despacho instaurador do procedimento disciplinar e nomeia o instrutor, que deve ser um professor da escola.

2. O despacho de instauração do procedimento disciplinar deve ser elaborado no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

3. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

4. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

5. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

6. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados a partir da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor(a) de Turma ou, no caso de impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

8. Da audiência é lavrada registo no MOD038 de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete ao Diretor, um relatório final MOD214 - Folha de ofício MAI2020 – Procedimento disciplinar do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

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

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### ARTIGO 18º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

A) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

B) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública a da tranquilidade na escola;

C) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada à situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores, consoante se trate de uma situação de risco ou perigo para o próprio aluno menor, ou uma situação de ilícito criminal, respetivamente.

6. Ao aluno suspenso preventivamente pode também ser fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

#### **ARTIGO 19º DECISÃO - FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

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

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência escolar e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação respetiva.

5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada por correio eletrónico pelo Diretor Pedagógico à respetiva comissão de proteção de menores (CPCJ).

#### **ARTIGO 20º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Compete ao Diretor(a) de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se, também, aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

#### **ARTIGO 21º - RECURSO HIERÁRQUICO**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 a 10 dias úteis, de transferência da escola e de expulsão da escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação MOD214 – Folha de Ofício.

#### **ARTIGO 22.º - TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuadoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a ser determinadas pela Direção Pedagógica:
  - a. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - b. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - c. 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.
  - d. A mudança de turma.
  - e. A realização de medidas de valorização socioprofissional,
    - i. Colaboração com outras instituições promotoras de funções eminentemente sociais (IPSS's, Bombeiros, Cruz Vermelha, etc.);
    - ii. Valorização pessoal, como frequência de ações de formação; leituras recomendadas seguidas de tarefas de confirmação, etc.;
    - iii. Visitas a hospitais, lares, etc.;
    - iv. Acompanhamento clínico (psicólogos, psicoterapeutas, treinadores, etc.)
  - f. Alteração do plano de estágio (alteração na entidade de acolhimento, adaptações ao plano de atividades, etc.) e/ou prolongamento do estágio.
3. Fora da sala de aula, qualquer formador ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. A ordem de saída de aula não se aplica a mais do que as sessões da mesma disciplina prevista para um dia. O prolongamento desta medida depende de decisão do Diretor(a) de Turma ou Conselho de Turma.
5. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
6. Compete à escola, no âmbito do procedimento disciplinar então instaurado ao formando, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea b) do n.º 2.
7. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas c) e d) n.º 2.
8. A aplicação das medidas previstas na alínea e) é da competência da Orientação Educativa e Direção Pedagógica.

9. A aplicação das medidas previstas na alínea f) é da competência do Conselho de Turma, por indicação do formador acompanhante/orientador de estágio e do Diretor(a) de Turma.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d), e) e f) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

**ARTIGO 23.º - TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor(a) de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor Pedagógico.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. A repreensão registada;
  - b. A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - c. A transferência de escola;
  - d. A rescisão do contrato de formação.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do formador respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor(a) de Turma, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
5. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita à sua assiduidade e avaliação, são os mesmos que se aplicam às faltas injustificadas.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem e formação profissional dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A medida de rescisão do contrato de formação compete à Direção Pedagógica, verificando-se cumulativamente que a permanência do formando na escola é prejudicial para a comunidade educativa.

## **Capítulo V – Dossiê do Formando ou Processo individual do aluno**

1. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

2. O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar na escola e a ele têm acesso, os professores, o aluno, o respetivo Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições:

A – A consulta pelo Diretor(a) de Turma dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos.

B – A consulta pelos demais interessados deverá ser requerida, por escrito, ao Presidente do Conselho Pedagógico, devendo essa consulta ocorrer na presença de um dos elementos dos serviços administrativos da escola.

C – Em qualquer dos casos, deve ser sempre garantida a confidencialidade dos dados nele contidos e o respeito pelos princípios e normas do Regulamento Geral de Dados Pessoais (RGPD).

3. Do processo individual do aluno consta, anualmente, o registo biográfico que atribui os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

## Capítulo VI – Pais ou Encarregados de Educação

---

### ARTIGO 24º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- f) Contribuir para o correto apuramento dos factos, em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- k) Manter constantemente atualizados os seus contactos (telefónico, endereço postal e eletrónico), bem como os do seu educando. No caso de haver alterações, deverão informar a escola.
- l) Consultar e manter-se atualizado sobre a informação remetida para o correio-electrónico e drive institucional (@esprominho.pt), criado pela escola para o encarregado de educação.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Os encarregados de educação podem solicitar à Direção Pedagógica autorização para os seus educandos:

- a) beneficiarem de tolerâncias, no momento de entrada ou saída das aulas, por motivo de incompatibilidade dos horários da formação e dos transportes públicos;
- b) saírem da escola no intervalo do período da manhã para a tarde;
- c) não participarem em atividades promovidas pela escola e cujos educandos são destinatários;

d) beneficiarem de apoio e/ou cedência de equipamentos e materiais destinados à formação;

**ARTIGO 25º - NOÇÃO DE ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.**

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

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

2. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

3. Nos termos da legislação em vigor, os alunos maiores de 18 anos podem assumir a função de encarregado de educação do próprio,

- a) com a concordância dos seus progenitores ou responsáveis.
- b) garantindo a disponibilidade de uma pessoa de contacto, que acompanhe o aluno em caso de necessidade.

**ARTIGO 26º INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

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

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparecência na escola, sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparecência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparecência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. Nos termos da Lei, o incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação (MOD214 – Folha de ofício – Comunicação Excesso Grave de Faltas - CPCJ) do facto à competente CPCJ e ao Ministério Público.

4. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus

educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

## Capítulo VII – Pessoal Docente

---

### ARTIGO 27º – RECRUTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

1. O recrutamento de recursos humanos destinados à função docente ocorre conforme previsto no procedimento 13 do SGQ.

a) Levantamento das necessidades de Recursos Humanos - Com base na definição da oferta formativa e no plano de atividades, o Conselho Diretivo procede à análise das necessidades de recursos humanos.

b) Tendo em conta o eventual crescimento da atividade e alterações na oferta formativa, são identificadas as necessidades de pessoal não docente decididas em sede de CD a quem compete desenhar o perfil pretendido.

2. A Seleção e recrutamento de Recursos Humanos processa-se após a identificação das necessidades na sequência que se apresenta:

a) Analisa-se a capacidade instalada em termos de recursos humanos, isto é, os formadores que colaboraram com a escola no ano letivo anterior, verificando a necessidade de alterações, seja por substituição ou desadequação às necessidades atuais. Neste caso passa-se à estratégia seguinte;

b) Consulta-se a base de dados dos CV que foram enviados de forma espontânea para a EsproMinho e selecionam-se aqueles que correspondem às áreas de formação pretendidas.

c) No caso de não existir CV com o perfil pretendido é divulgada a necessidade de novos formadores através dos meios eletrónicos públicos disponíveis.

3. A atividade de seleção e recrutamento do pessoal docente decorre em duas fases:

A) 1ª Fase - seleção e análise de Curriculum Vitae pela Direção Pedagógica e Coordenação de Cursos, onde é verificado se são cumpridos os requisitos mínimos: possuir habilitações académicas próprias ou suficientes; CAP válido; formação específica e experiência formativa e de trabalho mínimo na área pretendida;

B) 2ª Fase - entrevista: realizada pelo Diretor Pedagógico ou Diretor Geral.

São analisados os seguintes critérios: disponibilidade, capacidade de comunicação, motivação, dinamismo, experiência e entusiasmo.

4. No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:

- a) o DG02 - Projeto educativo;
- b) o projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
- c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- d) os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação (MOD020).

### ARTIGO 28º DIREITOS DO CORPO DOCENTE

1. Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa. Constituem direitos dos professores:

- a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
- b) Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
- c) Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
- d) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
- e) Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- f) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;

- g) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
- h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- i) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

#### **ARTIGO 29º - DEVERES DO CORPO DOCENTE**

1. Os deveres do corpo docente estão definidos no DF07 – Descrição de funções de Docente-Formador.

#### **ARTIGO 30º - FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÕES DE AULAS.**

1. Conforme disposto no DF07, o docente cumpre o seu horário letivo conforme as orientações da Direção Pedagógica, nomeadamente através do fornecimento do seu horário de formação (MOD026).
2. Sempre que um docente se veja impossibilitado de lecionar as aulas previstas no MOD026 deverá informar imediatamente a Direção Pedagógica, a quem deverá apresentar justificação (impedimento) e propor um esquema de substituição.
3. As aulas previstas no MOD026 serão substituídas por outras, sempre que possível. Ainda assim, o docente ficará obrigado à sua reposição em data a acordar com os demais stakeholders.
4. As alterações aos horários resultantes destas faltas serão comunicadas conforme a IT024 – Elaboração distribuição e publicitação dos horários.

#### **ARTIGO 31º - CONSTITUIÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DOSSIÉ TÉCNICO PEDAGÓGICO**

1. No exercício da sua função, e conforme DG07, os formadores estão obrigados a conceber os materiais digitais de suporte à aprendizagem e os instrumentos de avaliação necessários e adequados, indexando-os à plataforma LMS em uso na EsproMinho, bem como à construção do Dossiê Técnico Pedagógico, conforme previsto no P07 e IT07.
2. Sempre que se revele necessária a reprodução de documentos por fotocópia, o serviço terá que ser solicitado na secretaria/reprografia da escola, com um prazo mínimo de 48h de antecedência.

#### **ARTIGO 32º - REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

1. Docentes, não docentes e alunos podem requerer material didático para as atividades letivas e não letivas.
2. O pedido de material é feito através do MOD038 – Documento único, entregue nos serviços administrativos ou remetido diretamente por correio eletrónico ao Diretor Pedagógico.
3. No âmbito do P25, é possível solicitar a cedência de equipamentos para utilização pessoal, desde que celebrado acordo de comodato e haja disponibilidade do recurso pretendido.

#### **ARTIGO 33º - PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES EM ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

1. A apresentação de propostas de atividades é realizada em conformidade com o DF07.
2. As atividades extracurriculares respeitam o processo descrito na IT08 – Operacionalização de atividades.

3. De acordo com a duração da atividade, a Direção Pedagógica definirá, conforme IT24, o horário da turma/professor, permitindo, desta forma, o registo correspondente de sumários, que não devem exceder 7 horas diárias ou 35 horas semanais.

**ARTIGO 34º - UTILIZAÇÃO REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS ESCOLARES.**

1. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar na sala que lhe está atribuída no MOD026. Deverá ser sempre o último a sair e nunca deve permitir a permanência de alunos nas salas sem supervisão.

2. No final da aula/atividade, o professor é responsável por verificar se a sala se encontra limpa, mobiliário arrumado, os aparelhos e as lâmpadas desligadas, o quadro limpo, janelas, armários e porta fechada.

3. Docente e discentes são obrigados a cooperar no asseio, higienização e arejamento dos espaços escolares, em condições normais, ou de acordo com os planos de contingência em vigor.

4. Qualquer anomalia detetada por alunos deve ser reportada ao docente e por este à Direção Pedagógica.

5. Não é permitido antecipar, encurtar ou prolongar a duração das aulas sem a prévia autorização da Direção Pedagógica.

6. Quando um docente necessitar de uma sala ou espaço diferente do que está previsto no MOD026, deverá proceder à requisição do mesmo através da plataforma eletrónica de gestão da formação.

7. A utilização das salas técnicas obedece a regulamentação específica:  
a) P10 – Gestão da sala\_Fábrica da Moda;  
b) P24 – Gestão das salas de Cuidados Pessoais;  
c) MOD2014 – Regras de Utilização das salas de informática, que se transcreve de seguida:

- No sentido de assegurar o melhor funcionamento desta sala, solicita-se que, se detetar alguma avaria/mau funcionamento de um componente, ou falta de limpeza da sala, avise o professor que, por sua vez, deverá reportar a avaria/mau funcionamento ao técnico de Informática.

- As salas de informática são um local de trabalho, pelo que é:  
- Interdita a utilização de mais que um computador por aluno;  
- Interdito fumar, comer e beber dentro da sala, colocar garrafas ou outro tipo de embalagem com líquido junto dos computadores;  
- Interdita a troca, remoção, alteração ou deslocação de componentes informáticos (teclados, ratos, monitores, cabos);  
- Interdito deitar lixo para o chão.

Para facilitar uma melhor utilização dos meios das Salas de Informática:

- Ao entrar na sala de informática, verifique se a sala tem todos os componentes informáticos no seu lugar;  
- Verifique se a sala se encontra limpa;  
- Os formandos deverão, obrigatoriamente, antes de sair do seu posto de trabalho no final da aula, desligar o computador, o monitor e todos os periféricos que estejam ligados.

O desrespeito pelas normas de conduta ou o não cumprimento destas regras está sujeita a sanções (reposição/pagamento do material informático danificado).

## Capítulo VIII – Pessoal Não docente

---

### ARTIGO 35º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.

1. Exclusivamente no âmbito do presente regulamento, e de forma não restringente, os não docentes têm direito a:
  - a) Emitir opiniões pessoais aos responsáveis do serviço sobre tarefas que lhes sejam incumbidas visando uma eficiente solução;
  - b) Reunir para organizar e tratar de assuntos profissionais, sem prejuízo do normal funcionamento da Escola;
  - c) Ser respeitado pela comunidade escolar, alunos, professores e restante pessoal;
  - d) Ser informados de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhe digam respeito veiculadas pelos órgãos de gestão;
  - e) Defender os seus legítimos interesses;
  - f) Ser eleitos para participar do Conselho Consultivo e Conselho Pedagógico da EsproMinho.

### ARTIGO 36º DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.

1. Conforme a função desempenhada pelo não docente, os seus deveres estão consignados na descrição de funções respetiva: DF02; DF03; DF10; DF12; DF17; DF18; DF19.

## Capítulo IX – Estrutura Orgânica da EsproMinho

---

### ARTIGO 37º ENTIDADE PROPRIETÁRIA

A ESPROMINHO tem como entidade proprietária a Escola Profissional do Minho, Lda., uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada.

Herdeira de uma tradição empresarial, que lhe permitiu construir um projeto educativo e empresarial com um compromisso de sucesso, a EsproMinho exprime orgulhosamente a sua matriz de autonomia e independência, quer do ponto de vista político, quer do ponto de vista pedagógico.

Do ponto de vista legal, a EsproMinho é uma instituição de ensino privado, regulada pelos seguintes documentos legais: Decreto-Lei nº 92/2014; de 20 de junho, Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei nº 55/2018, de 5 de julho; Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho; Portaria nº 86/2022, de 4 de fevereiro; bem como a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

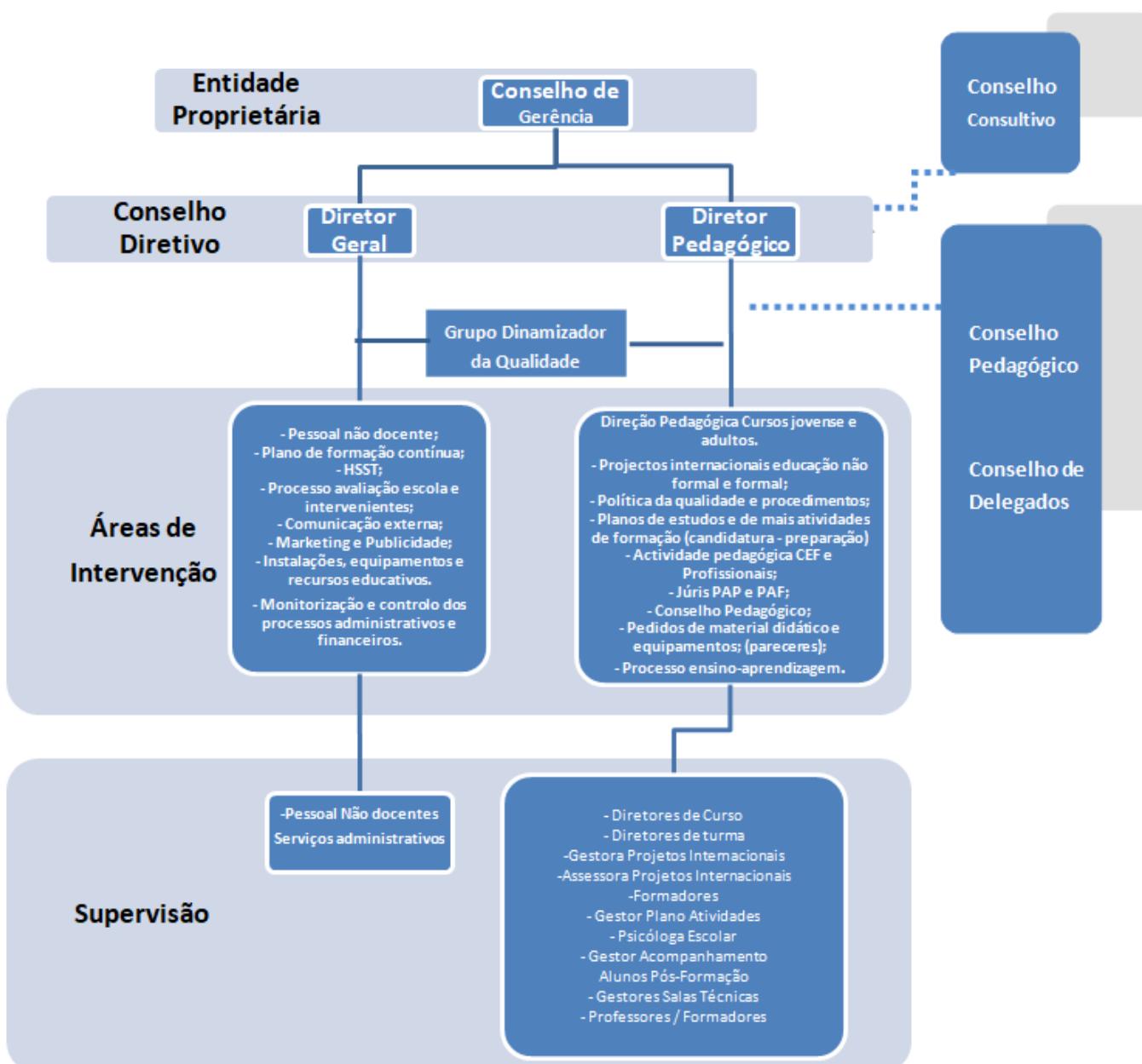
### ARTIGO 38º ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE PROPRIETÁRIA

1. Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
2. Dotar a Escola Profissional de estatutos;
3. Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
4. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
5. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
6. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
7. Prestar aos organismos que tutelam as ações da Escola Ministério da Educação as informações que este solicitar;
8. Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolares e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola;
9. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
10. Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
11. Representar a Escola, em juízo e fora dele, podendo delegar tal competência no Diretor-Geral;
11. Aprovar os Planos Financeiros Plurianuais numa base de prossecução estratégica de médio e longo prazo;
12. Aprovar o Projeto Educativo da Escola;
13. Aprovar os Relatórios de Atividades e Contas;
14. Proceder à escolha e nomeação do Conselho Diretivo da Escola;
15. Definir o mandato e remuneração dos membros do Conselho Diretivo da Escola;
16. Aprovar sob proposta do Conselho Diretivo os planos de estudos ou cursos a serem aprovados;

### ARTIGO 39º ORGANIGRAMA GERAL

Ver na página seguinte

## Organograma Geral



#### **ARTIGO 40º - CONSELHO DIRETIVO**

1. O Conselho Diretivo é constituído pelo Diretor Geral e Diretor Pedagógico.
2. Os membros do Conselho Diretivo são designados pela entidade proprietária.
3. A substituição de membros do Conselho Diretivo é da competência da entidade proprietária.
4. Os membros do Conselho Diretivo têm um mandato com duração de 4 anos.

#### **ARTIGO 41º - ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DIRETIVO**

Compete ao Conselho Diretivo, sem prejuízo do disposto no art. 21º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:

1. Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
2. Garantir o desenvolvimento de uma política de qualidade em todas as estruturas e no funcionamento da escola;
3. Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
4. Promover iniciativas que integrem a Escola no meio social, cultural e empresarial;
5. Garantir a concretização dos objetivos na escola;
6. Promover a integração e a realização pessoal e profissional da Comunidade Escolar;
7. Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
8. Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
9. Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
10. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola e adotar os métodos e processos necessários à sua prossecução;
11. Submeter à aprovação do Conselho de Gerência o Projeto Educativo e as atualizações supervenientes;
12. Apresentar ao Conselho de Gerência os Planos Financeiros Plurianuais para aprovação;
13. Assegurar a gestão da Escola, no cumprimento das políticas e objetivos definidos pelo Conselho de Gerência;
14. Aprovar os Planos Anuais de Atividades;
16. Apresentar para aprovação os Relatórios de Atividades e Contas;
17. Preparar e organizar as propostas de planos de estudo e cursos;
18. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, professores e restante pessoal ao serviço da Escola;
19. Definir normas e regulamentos internos que garantam o bom funcionamento da Escola;
21. Prestar ao Conselho de Gerência todas as informações necessárias ou solicitadas;
22. Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola.

#### ARTIGO 42º - CONSELHO CONSULTIVO

Em conformidade com o art.27º do DL 92/2014 de 20 de junho, O Conselho Consultivo é constituído por:

- Um representante da entidade proprietária;
- O Diretor Executivo;
- O Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Educação e Formação de Jovens;
- Um representante dos pais ou encarregados de educação;
- Um representante de alunos;
- Um representante do corpo não-docente;
- Representantes do tecido socioeconómico e industrial da região, cujo processo de escolha e/ou de substituição será da responsabilidade da Entidade Proprietária.

#### ARTIGO 43º - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO

Constituem atribuições do Conselho Consultivo:

1. Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola;
2. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
3. Dar parecer sobre questões suscitadas pela Entidade Proprietária, Direção Executiva e Direção Pedagógica da Escola.

#### ARTIGO 44º - DIREÇÃO PEDAGÓGICA – CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

O Diretor Pedagógico é nomeado pela Entidade Proprietária.

Compete ao Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens, em conformidade com o art.26º e sem prejuízo do disposto no art.12º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:

1. Cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;
2. Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
3. Registar as ocorrências;
4. Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
5. Responder aos Auditores internos e externos;
6. Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
7. Dar cumprimento à política de qualidade;
8. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais membros da Comunidade Educativa valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
9. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento da relação de respeito mútuo, em especial entre docentes, formandos, encarregados de educação/pais e pessoal não docente;
10. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

11. Entregar aos Serviços Administrativos endereço de correio eletrónico e comprometer-se à leitura regular das informações/orientações emitidas pelos serviços escolares.
12. Coordenar o pessoal não docente e docente afeto aos cursos profissionais e de educação e formação;
13. Coordenar a atividade de todos os serviços de si dependentes;
14. Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos e demais atividades de formação;
15. Presidir ao júri da P.A.P. e Coordenar os Processos PAF'S.;
16. Convocar os Conselhos de Turma especialmente destinados à avaliação dos alunos;
17. Presidir ao Conselho Pedagógico;
18. Emitir pareceres sobre os pedidos de aquisição de materiais didáticos e equipamentos;
19. Apresentar proposta à Direção de distribuição de serviço do pessoal docente
20. Supervisionar os processos de ensino-aprendizagem;
21. Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover práticas de inovação pedagógica;
22. Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
23. Planificar as atividades curriculares;
24. Garantir a qualidade de ensino;
25. Promover o cumprimento dos programas e plano de estudos;
26. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de professores e alunos;
27. Executar as deliberações do Conselho Diretivo;
28. Emitir parecer, por sua iniciativa, ou quando solicitado, sobre matéria de natureza financeira;
29. Manter-se informado e informar sobre dispositivos legais;
30. Garantir a aplicação dos estatutos na vida escolar;
31. Praticar, acompanhar e verificar todos os necessários e legais atos de gestão administrativa e pedagógica da Escola;
32. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
33. Prestar ao Ministério da Educação e ao Conselho de Gerência todas as informações que este solicite;
34. Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local, de acordo com o Regulamento Interno, com o Projeto Educativo e com o plano anual de atividades da Escola;
35. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;
36. Exercer todas as demais competências atribuídas, nomeadamente por Lei.

#### **ARTIGO 45º - CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da EsproMinho – Escola Profissional do Minho, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a. Diretor Pedagógico dos cursos de educação e formação de jovens, adiante designado por Diretor Pedagógico;
- b. Diretores de Curso;
- c. Diretores de Turma;
- d. Psicóloga escolar e/ou mediadora social;
- e. Representante dos colaboradores não docentes.
- f. Representante dos alunos
- g. Representante dos Encarregados de Educação
- h. O Conselho pode ainda contar com a presença de personalidades de reconhecido mérito nas áreas profissionais que correspondam às áreas de formação desenvolvidas pela escola.

**ARTIGO 46º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor Pedagógico ao Conselho Diretivo;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre qualquer dinâmica ou projeto de natureza educativa ou formativa desenvolvida pela escola, quer da educação formal quer da não formal;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidas as propostas dos formadores ou grupos de formadores;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- m) Aprovar o modelo de programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- n) Aprovar os programas educativos individuais, e respetivos aditamentos, dos alunos referidos na alínea anterior;
- o) Aprovar os relatórios circunstanciados de avaliação das medidas estabelecidas nos programas educativos individuais dos alunos referidos em n) e o);

- p) Decidir sobre a progressão dos alunos, por motivos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, com base no parecer emitido pelo conselho de turma, na reunião de avaliação do 3º período.
2. No âmbito das competências atribuídas ao conselho pedagógico poderá ser solicitada a colaboração de outros docentes ou técnicos de educação para a constituição de grupos de trabalho sobre temáticas específicas, bem como a participação em reuniões do conselho pedagógico sempre que se justifique.

#### **ARTIGO 47.º - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

1. Nos termos dos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei no 54/2018, de 6 de julho, compete ao Diretor Pedagógico nomear uma equipa multidisciplinar, que será formada por elementos permanentes e elementos variáveis. competindo ao mesmo designar os elementos permanentes, e o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar e o local de funcionamento da equipa, sala de reuniões.
2. Cabe ao Coordenar da equipa multidisciplinar, identificar os elementos variáveis da equipa, convocar os membros para as reuniões e dirigir os trabalhos.
3. Compete à equipa multidisciplinar, sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, acompanhar e monitorizar a aplicação dessas medidas, entre outras.
4. Os elementos permanentes são: um dos docentes que coadjuva o diretor; um docente de educação especial; e três elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino.
5. No que diz respeito aos elementos variáveis da EMAEI, farão parte o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes, técnico do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
6. A EMAEI pode, ainda, contar com contributos das técnicas da Comissão de proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e da enfermeira da Unidade de Saúde de Apoio à Família (USAF).

#### **ARTIGO 48.º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

1. Nos termos dos artigos 13º do Decreto-Lei no 54/2018, de 6 de julho, a Esprominho tem disponível O centro de apoio à aprendizagem, uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão dos jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial. O centro de apoio à

aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, do DL nº 54/2018, de 6 de junho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutro contextos educativos, com vista à sua inclusão. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem: Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem; Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem; Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo; Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar; Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem; Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós- escolar. Compete ao Diretor Pedagógico definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

#### **ARTIGO 49.º - CONSELHO DE DELEGADOS**

1. O Conselho de Delegados é um órgão de carácter consultivo da Direção Pedagógica. As atribuições do conselho de delegados são:

- a) Transmitir à Direção Pedagógica a perspetiva dos formandos sobre todas as matérias de interesse à comunidade educativa, incluindo o conteúdo do regulamento interno;
- b) Fomentar o relacionamento entre as diferentes turmas e cursos da escola;
- c) Aproximar o relacionamento e os níveis de comunicação entre os formandos e a Direção Pedagógica;
- d) Emitir juízo sobre o funcionamento da escola e propor melhorias a esse nível;
- e) Apresentar propostas e dinamizar o plano de atividades da Escola.

2. O Conselho de Delegados é constituído pelos delegados de turma e pelo Diretor Pedagógico. Pode ainda integrar o Conselho de delegados Diretores de Turma e Diretores de Cursos.

3. Os delegados e subdelegados de turma são representantes dos formandos eleitos por voto direto, universal e sigiloso. A eleição dos representantes da turma deverá ser realizada preferencialmente até 31 de Outubro de cada ano, no decurso de uma sessão de formação da componente sociocultural, por sufrágio secreto, devendo o formador da disciplina emitir um relatório ou ata dirigido à Direção Pedagógica sobre esta eleição.

4. A presença dos delegados no conselho é de caráter obrigatório. Nos seus impedimentos os delegados podem ser substituídos por subdelegados. A presença destes só pode ser dispensada em caso de provas de avaliação, dinâmicas de avaliação, ou formação em contexto de trabalho.

5. O Conselho de Delegados reúne por convocatória da Direção Pedagógica.

6. A presidência do conselho é sempre assumida pelo Diretor Pedagógico. O secretário da reunião será um dos delegados, sendo esta função rotativa e obrigatória.

7. O Delegado e o subdelegado da turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma junto do respetivo Diretor(a) de Turma, devendo este apreciar o pedido e submetê-lo à apreciação da Direção Pedagógica.

#### **ARTIGO 50º - ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMÉDIA.**

1. Os órgãos de gestão intermédia são nomeados pela Direção Pedagógica, respeitando as condições dispostas no Decreto-Lei nº 92/2014, de junho.
2. Os Órgãos de gestão intermédia são integrados por:
  - a) Diretores de Curso;
  - b) Diretores de Turma;
  - c) Gestores do Acompanhamento pós-formação;
3. As competências de cada um dos órgãos referidos nas alíneas do ponto anterior estão descritas, respetivamente, no DF06, DF05, DF08 e DF16.

#### **ARTIGO 51º - CONSELHOS DE TURMA**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os elementos da equipa pedagógica que lecionam o plano curricular à turma. Pode ainda integrar o psicólogo escolar, bem como mediadores sociais, representantes dos alunos e/ou encarregados de educação.
2. Tratando-se de Conselhos de turma de avaliação, apenas os professores e formadores têm direito de voto.
3. Esta entidade visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos. Funciona sob a presidência do Diretor(a) de Turma, reunindo ordinariamente pelos menos, três vezes em cada ano letivo e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. Cabe à Direção Pedagógica, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma (MOD214 – Folha de Ofício - Calendário Reuniões Conselho Turma), definindo-as na plataforma de gestão da formação, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
5. Após a avaliação realizada pelo Conselho de Turma, as reuniões são encerradas pelos Orientadores Educativos, ficando os dados ao dispor da Direção Pedagógica, para consulta e análise.

#### **ARTIGO 52º - COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE TURMA**

1. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
2. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos colaborando com os serviços de apoio existentes na escola.
5. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
6. Colaborar nas ações que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade.
7. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e/ou Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.

8. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.

9. Estabelecer com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de reposição e plano de atividade de recuperação da aprendizagem.

10. Propor a anulação da matrícula ou exclusão de formandos que tenham ultrapassado os limites legais de faltas, seja a uma, a várias ou a todas as disciplinas.

#### **ARTIGO 53º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES:**

**1. Denominação, âmbito e sede.**

- a. A Associação de Estudantes da EsproMinho, Braga, é a organização representativa dos alunos da EsproMinho - Escola Profissional do Minho, Braga.
- b. Denomina-se por Associação de Estudantes EsproMinho, a seguir denominada AE.
- c. A AE é constituída por tempo indeterminado.
- d. A AE tem a sua sede nas instalações da EsproMinho - Braga que, para o efeito, lhe sejam cedidas pela Direção da Escola.

**2. São objetivos da AE:**

- a. Representar todos os estudantes da EsproMinho e defender os seus interesses;
- b. Contribuir para a formação humana, cívica, física, cultural e científica dos estudantes da EsproMinho;
- c. Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
- d. Contribuir para a participação dos estudantes na vida escolar e na discussão dos problemas educativos;
- e. Cooperar com organismos estudantis nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
- f. Colaborar com as demais estruturas da escola na implementação do seu Projeto Educativo;
- g. Participar ativamente nos órgãos da EsproMinho em que tenha assento;
- h. Quaisquer outros objetivos que venham a ser definidos pelos órgãos desta AE através de determinações da assembleia de representantes.

**3. Regulamento**

- a. A AE terá um regulamento próprio, editado e aprovado pelo Conselho de Delegados, Órgão competente para assegurar a comissão instauradora da primeira AE da EsproMinho.

## Capítulo X – Sistema de gestão da Qualidade e Regulamento Geral Proteção de Dados Individuais

---

### ARTIGO 54º - EQAVET

1. O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

2. Assim, importa à EsproMinho – Escola Profissional do Minho garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, a Agência Nacional de Qualificação para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

3. A EsproMinho – Escola Profissional do Minho é, atualmente, uma entidade certificada com o selo de conformidade com o EQAVET.

4. No cumprimento estrito das suas obrigações legais, para com as entidades cofinanciadoras, bem como com o quadro EQAVET, é requisito obrigatório para a EsproMinho estabelecer e manter contacto com os alunos, anualmente, até 3 (três) anos após concluir o curso, para rastrearem a entrada no mercado de trabalho ou o prosseguimento de estudos.

5. No contrato a celebrar com a EsproMinho – Escola Profissional do Minho no ato de matrícula, alunos e encarregados de educação terão contacto com este tema.

### ARTIGO 55º - RGPD

1. Através do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a EsproMinho – Escola Profissional do Minho assume um compromisso de garantir, no âmbito do percurso formativo dos alunos, os instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento suas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

2. No contrato a celebrar com a EsproMinho – Escola Profissional do Minho, no ato de matrícula, os alunos e encarregados de educação, terão contacto com este tema.

## Cursos Profissionais de Nível 4 (Jovens)

---

## Capítulo XI – Objetivos, Organização e Operacionalização dos cursos de nível IV

---

### ARTIGO 56.º - OBJETIVOS GERAIS DOS CURSOS DE FORMAÇÃO DE NÍVEL IV

1. Proporcionar uma alargada base de conhecimentos e competências técnicas e tecnológicas que permitam o desempenho de funções de elevado rigor técnico;
2. Criar hábitos de trabalho individual e de grupo, com sentido de responsabilidade, bom senso, respeito pela diferença, educação, respeito, vigor, tolerância e realismo que permitam exercer funções de orientação e coordenação;
3. Desenvolver a capacidade de iniciativa, criatividade e de resolução de problemas
4. Desenvolver a capacidade de análise e raciocínio que permita adquirir um grau de autonomia pessoal elevada;
5. Desenvolver a capacidade de compreender qualitativamente o mundo sociocultural que rodeia os formandos e tornar-se um agente de continuidade e desenvolvimento;
6. Recuperar os défices de qualificação escolar e profissional da população portuguesa jovem, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais, que lhes permitam o acesso a desempenhos profissionais mais qualificados;
7. Dar resposta às necessidades educativas e formativas dos jovens, que, não pretendendo, de imediato, prosseguir estudos no âmbito das restantes alternativas de educação e formação, pretendem aceder a uma qualificação profissional mais consentânea com os seus interesses e expectativas.

### ARTIGO 57.º - ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL IV

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho, todos os cursos contratualizados e não contratualizados de nível IV da Esprominho obedecem a três componentes:
  - a. A sociocultural constituída por cinco disciplinas cujos objetivos são comuns a todos os cursos:
    - i. Disciplina de Português, Língua Estrangeira, Área de Integração, Educação Física e Tecnologias da Informação e Comunicação.
    - ii. Esta componente representa 1000 horas do plano curricular.
  - b. A componente de formação científica compreende duas ou três disciplinas orientadas para a tematização de aplicações tecnológicas relevantes da formação técnica e profissional em que se integrar.
    - i. Esta componente representa 500 horas do plano curricular
  - c. A componente de formação técnica está diretamente relacionada com os objetivos dos cursos. Privilegiar-se-á nesta, as vertentes de formação prática em contexto simulado e em contexto real de trabalho.
    - i. Esta componente é integrada por 3 ou 4 disciplinas, compostas por módulos ou UFCD's, e tem um volume mínimo de 1000 horas e máximo de 1300 horas.

- ii. Nesta componente também está integrada a Formação em Contexto de trabalho, com um volume mínimo de 600 horas e máximo de 800 horas.
- iii. A Prova de Aptidão profissional também está integrada nesta componente de formação.

**ARTIGO 58.º - OPERACIONALIZAÇÃO E PROGRESSÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL IV**

- 1. Os cursos profissionais estruturam-se de forma modular. Este artigo visa dar a conhecer o quadro de compreensão e operacionalização da estrutura modular na EsproMinho. Tem ainda como objetivo expor as linhas de atuação norteadoras da ação pedagógica no que se refere à progressão modular para o ano letivo em curso.
- 2. A estrutura modular constitui uma forma de pensar e organizar a formação profissional com implicações ao nível da organização das práticas pedagógicas. Peças elementares constituindo um curso profissional, os módulos são unidades de aprendizagem autónomas integradas num todo coeso e coerente, que permitem ao formando ou grupo/turma adquirir um conjunto de competências e capacidades gerais e específicas.
- 3. A estrutura modular concretiza-se através de módulos e/ou unidades de formação de curta duração (UFCD), cujo desenvolvimento exige prévias planificações de objetivos explícitos, implementação de estratégias e atividades, e avaliação. Saber o quê, para quê, como e quando, determinam e objetivam todo o processo de gestão da estrutura modular, sob controle e acompanhamento dos formandos, formadores/professores e órgãos de gestão diretivos e intermédios.
- 4. Os módulos/UFCD enquanto processo e produto terão de ser de modo sistematizado, objeto de apreciação e avaliação. O papel dos Diretores de Cursos nesta matéria é fundamental.
- 5. Deve a avaliação formativa e contínua estar sempre presente em todo o percurso do módulo, servindo de base à obtenção de uma avaliação sumativa. Esta deve resultar de uma avaliação discutida e acordada entre o formador/professor e o formando.
- 6. O Diretor(a) de Turma, enquanto responsável pelo acompanhamento da aprendizagem não intervém diretamente neste processo; contudo terá diretamente conhecimento da classificação do módulo e dos seus aspectos qualitativos avaliados. Medirá a progressão/regressão do formando, no sentido de poder transmitir estes dados à Direção Pedagógica da Escola e aos Encarregados de Educação/Pais.

## **Capítulo XII - A Avaliação nos cursos profissionais de nível iv**

---

A avaliação processa-se de acordo com a Portaria 235-A/2018, de 23 de Agosto.

### **ARTIGO 59.º - NATUREZA DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação assume carácter predominantemente formativo e contínuo.

### **ARTIGO 60.º - FINALIDADES DA AVALIAÇÃO**

1. Os procedimentos avaliativos visam quatro finalidades:

- a. Informar o formando acerca dos processos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b. Estimular o desenvolvimento global do formando na área cognitiva, afetiva, relacional-social e psicomotora;
- c. Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas;
- d. Permitir o controlo e a retroação em torno dos planos de estudo, dos programas e das tipologias de instalações e equipamentos.

### **ARTIGO 61.º - OBJETO DA AVALIAÇÃO**

1 — A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 — A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 — As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 — A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### **ARTIGO 62.º - MODALIDADE DE AVALIAÇÃO**

#### **A. Sumativa:**

1 — A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 — A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 — Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 — A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, compete ao Diretor(a) de Turma.

5 — A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 60º e 64º

6 — Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

7 — O aluno pode requerer, em condições fixadas neste regulamento, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

8 — A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos regulamento da FCT, que é parte integrante deste regulamento.

#### B. Formativa

1 — A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 — Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 — Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 — A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### ARTIGO 63.º - MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação formativa realiza-se nos seguintes momentos:

- a. Em todos os momentos do processo de ensino aprendizagem, nomeadamente, no início de cada módulo, o formando deve realizar atividades de diagnóstico para determinar o domínio dos pré-requisitos para a aprendizagem do módulo.
- b. No final de cada período letivo em sede de Conselho de Turma de Avaliação, nos termos do artigo 61º.

2. A avaliação sumativa realiza-se nos seguintes momentos:

- a. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, sendo formalizada em reunião do conselho de turma.
- b. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- c. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

- d. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
- e. O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.
- f. A avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
- g. A avaliação sumativa adquire uma dimensão externa pela integração no júri da PAP de personalidades externas.
- h. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegeram como provas de ingresso para o acesso ao ensino superior.

#### **ARTIGO 64.º - CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO**

1 — O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2 — Compete ao conselho de turma:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3 — O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

4 — Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

5 — Nas situações previstas no número anterior, o Diretor(a) de Turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

6 — As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

7 — No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

8 — Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

9 — A situação final do aluno é apurada e ratificada pelo conselho de turma, no último conselho de turma de avaliação do final do ciclo formativo. Aplicada o disposto na legislação em vigor em matéria de condições de progressão e aprovação, o conselho determina se o aluno conclui o curso ou se se mantém em processo de avaliação pelo período suplementar de um ano, caso não tenha concluído com aproveitamento todos os módulos/UFCD, FCT e PAP.

**ARTIGO 65.º - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. São Intervenientes no processo de avaliação, nas condições definidas pela legislação em vigor e as determinadas no presente regulamento:
  - a. O Formando;
  - b. O Formador;
  - c. O Conselho de Turma;
  - d. O Diretor(a) de Turma;
  - e. A Direção Pedagógica;
  - f. Representantes das Associações Empresariais, Profissionais e Sindicais;
  - g. O Diretor(a) de Curso;
  - h. O tutor designado pela entidade de acolhimento de FCT;
  - i. Os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
  - j. O encarregado de educação dos alunos menores;
  - k. Personalidades de reconhecido mérito na área de formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - l. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - m. A intervenção e participação dos órgãos estruturais e entidades previstas no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia da escola, dos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
2. Outros intervenientes:
  - a. Poderão participar outros elementos que intervenham no processo formativo do formando, em termos a definir pelo Órgão de Direção Pedagógica da Escola.

**ARTIGO 66.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. O Órgão da Direção Pedagógica, propõe anualmente ao Conselho Pedagógico que se pronuncie e aprove os critérios de avaliação a aplicar na avaliação das aprendizagens/competências.
2. Os critérios de avaliação terão em conta:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
  - e) Condições de desenvolvimento personalizado no processo de ensino-aprendizagem;
  - f) Dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas;
  - g) Dimensão integradora da avaliação;
  - h) Atividades de apoio educativo, nomeadamente de remediação e enriquecimento;

- i) Participação em projetos de ligação escola-comunidade-mundo do trabalho;
3. Na sequência do exposto no número anterior foram definidos os seguintes critérios de avaliação qualitativos e quantitativos:
- Qualitativos: Assiduidade (10%); Pontualidade (10%); Saber-ser (10%); Saber-estar (10%);
  - Quantitativos: Saber-fazer (60%): caracterizado no Pensamento crítico (15%); Comunicação (15%); Colaboração (15%); Criatividade (15%) - todos os elementos materiais passíveis de análise, correção e cotação.

**ARTIGO 67.º - CLASSIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E PROGRESSÃO**

1. Escala de classificação: a avaliação sumativa tem lugar na escala de classificação de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descriptiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
2. A classificação mínima, dada a lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o formando atingir a nota mínima de 10 valores.
3. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD ou módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
6. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação.
7. A classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD ou disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

**ARTIGO 68.º - REGISTO E PUBLICIDADE DAS CLASSIFICAÇÕES.**

1. As classificações dos formandos são registadas em suporte informático, no sistema de informação em uso na escola.
2. O formando pode consultar, a qualquer momento do seu percurso escolar, o registo das suas classificações.
3. Após os Conselhos de Turma de avaliação as classificações são publicitadas no sistema de gestão da formação e informação da escola, que permite o acesso restrito aos alunos e seus encarregados de educação e formandos.

**ARTIGO 69.º - CONSEQUÊNCIAS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA PARA O PERCURSO ESCOLAR DOS FORMANDOS.**

1. Os formandos que não obtenham a classificação mínima de 10 valores no decurso do módulo/UFCD terão de efetuar recuperação da avaliação modular.
2. A recuperação modular também acontecerá quando os formandos ultrapassam o limite de 10% de faltas sobre o total de horas do módulo.
3. O processo de recuperação pode desenvolver-se em quatro dinâmicas:
  - a. **1ª Oportunidade:**
    - i. Haverá uma recuperação obrigatória da avaliação para todos os formandos que não obtiveram classificação igual ou superior a dez valores. Esta atividade de recuperação será realizada durante os tempos letivos da turma.
    - ii. O formador utilizará a aula de avaliação do módulo para aula de correção de teste e/ou aula(s) de apoio como estratégia de remediação para evitar o insucesso dos alunos com dificuldade de aprendizagem.
    - iii. As aulas de apoio a desenvolver no contexto das atividades de recuperação modular são de presença obrigatória e a falta injustificada dum formando a uma delas determina impedimento de realização da recuperação antecipada.
  - b. **A Recuperação Programada**, agendada pelo Diretor(a) de Turma e concertada com o formador. Decorre, preferencialmente, durante os tempos sem atividade formativa destinada à turma.
  - c. **A Recuperação Normal**, realizadas as épocas normais de recuperação (interrupções letivas).
    - i. Nessas épocas os formandos terão a opção de se inscrever ou não.
    - ii. Se o Diretor(a) de Turma considerar que o formando deve recuperar um determinado número de módulos para melhorar a sua situação escolar, o formando poderá ser induzido a inscrever-se.
    - iii. O limite máximo de módulos aos quais os formandos se podem inscrever é de dois por cada dia de recuperação previsto no calendário
  - d. **Recuperação Especial/Extraordinária**, no âmbito da qual é possível a um formando realizar atividades de recuperação da avaliação de acordo com um plano de recuperação especial, que se rege por cláusulas específicas<sup>3</sup>.
4. As recuperações podem implicar um custo para os formandos.
  - a. O custo das recuperações será fixado anualmente pela Direção Escolar.

---

<sup>3</sup> Vide Plano de recuperação especial

- b. Todos os formandos se encontram isentos do pagamento da recuperação na primeira oportunidade.
5. Todas as recuperações que se sucedem à primeira oportunidade são pagas pelo valor definido no âmbito da alínea a). Os formandos que não tiverem atingido a percentagem mínima de sucesso, que se define como sendo 75% para o primeiro ano e 85% para o segundo ano, ficam sujeitos a exclusão da formação. Cabe à Direção Pedagógica, ouvido o Conselho de Turma, determinar se os formandos nesta situação são excluídos ou integrados em planos de recuperação especiais, que obedecem a regulamentação própria<sup>4</sup>.
6. No terceiro ano, e sabendo que as ações de formação desenvolvidas pela EsproMinho têm uma duração de três anos, os formandos que não consigam obter classificações superiores a dez valores a todas as provas de avaliação (módulos, formação em contexto de trabalho e prova de aptidão profissional) não obtêm aprovação no curso.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, mediante a apresentação de requerimento fundamentado, o formando pode solicitar ao Diretor Pedagógico um período suplementar de formação. Este requerimento deve clarificar inequivocamente os motivos que estiveram na base do insucesso do formando, fundamentando o carácter excepcional da situação. Caso a petição seja considerada procedente, o formando terá de celebrar com a escola um contrato de formação para formandos em conclusão de curso, que se rege por normas próprias<sup>5</sup>, permitindo a conclusão do curso.

---

<sup>4</sup> Vide Plano de recuperação especial, em anexo.

<sup>5</sup> Vide Contrato de Conclusão de Curso, em anexo.

## **Capítulo XIII – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

---

O sucesso da formação e ingresso na vida ativa dos formandos da EsproMinho implica que estes passem por situações em contexto real de trabalho que, preferencialmente, serão organizados em alternância com as aulas.

### **ARTIGO 70.º - OBJETIVOS GERAIS FCT:**

1. Os objetivos gerais da FCT para os formandos são os seguintes:
  - a. Aprender a trabalhar em situação real, aplicando os conhecimentos adquiridos na Escola;
  - b. Descobrir a empresa ou entidade de acolhimento como um local organizado de atividades produtivas, comerciais, ou serviços; descobrir a necessidade de respeitar a pontualidade e a disciplina no trabalho;
  - c. Inserir-se numa equipa de trabalho, onde poderá aperceber-se da importância das relações humanas.

### **ARTIGO 71.º - ORGANIZAÇÃO DA FCT.**

O procedimento de execução da formação em contexto de trabalho encontra-se padronizado no procedimento P008 – Execução da FCT, do sistema de gestão de qualidade da EsproMinho.

1. A componente prática da formação exige a realização de formação em contexto real de trabalho.
  - a. O local de realização da formação em contexto de trabalho será uma entidade de acolhimento (entidade pública ou privada, coletiva ou individual, que exerce atividade enquadrável por um Código de Atividade Económica ou é reconhecida socialmente como Instituição de Utilidade Pública), exceto nas circunstâncias previstas na alínea b).
  - b. A título excepcional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
2. A execução da FCT rege-se por um protocolo. O protocolo a estabelecer entre a Escola Profissional do Minho e a entidade recetora deve definir os objetivos e os meios para os alcançar durante o período de formação.
3. A FCT será executada em até 3 estágios para cada formando. Para cada estágio será elaborado um protocolo específico.
4. Apesar do disposto no número anterior, e visando o princípio da recuperação, os formandos poderão ter um número superior de estágios.
5. O protocolo deverá ser assinado pela Direção da Escola e por um responsável da entidade acolhedora, devendo indicar:
  - a. Data e local de realização;
  - b. Objetivos e tarefas a desenvolver durante o estágio;
  - c. Acompanhante do estágio por parte da entidade de acolhimento;

- d. Acompanhante do estágio por parte da Escola.
6. O acompanhamento das atividades é assegurado por reuniões com os acompanhantes e os formandos da seguinte forma:
  - a. Contacto dos Diretores de Curso com os tutores da entidade de acolhimento;
  - b. No decurso do estágio, realizar-se-ão contactos diretos entre os acompanhantes de estágio da Escola e da entidade de acolhimento, com o objetivo de fazer um balanço dos desempenhos. Na última reunião será feita a avaliação final.
7. Os formandos conservam o seu estatuto escolar durante o período de formação na entidade de acolhimento, não sendo alvo de um contrato de trabalho e mantendo-se sob a autoridade e responsabilidade da Escola.
8. Na entidade de acolhimento os formandos devem respeitar a disciplina da entidade, nomeadamente o seu regulamento interno.
9. O estágio não é remunerado. Nos termos legais será atribuída uma bolsa de formação específica durante este período.
10. O pagamento da bolsa referida no número anterior está dependente de avaliação de desempenho positivo nos critérios de avaliação da formação em contexto de trabalho, conforme disposto no artigo relativa à conversão da avaliação qualitativa.
11. Durante o período de estágio o formando está coberto pelo seguro escolar.

#### **ARTIGO 72.º - DEFINIÇÃO E FORMA DAS ATIVIDADES NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO DA FCT**

1. O Guia de Estágio contém um quadro designado “Ficha de Atividades”, que constitui o referencial de base das atividades que podem ser exercidas pelo estagiário.
2. Não obstante o disposto no n.º anterior, pode verificar-se alguma volatilidade na escolha das atividades a realizar pelo estagiário, podendo, de acordo com as necessidades específicas de um formando ou da entidade de acolhimento, ser feita uma adequação que se ajuste e beneficie as partes envolvidas.
3. Estas atividades podem ser realizadas com diversos graus de autonomia cabendo ao acompanhante de estágio da entidade de acolhimento determinar o seu grau.

#### **ARTIGO 73.º ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

1. Para a determinação da classificação de estágio serão considerados os seguintes elementos da avaliação:
  - a. Avaliação do acompanhante da entidade de acolhimento;
  - b. Avaliação do relatório de estágio e pelo Diretor(a) de Curso.
2. A avaliação referida na alínea a. do n.º anterior resulta da avaliação qualitativa do estagiário, realizada pelo acompanhante da entidade de acolhimento, através do preenchimento de um formulário fornecido pela Escola, de acordo com os objetivos previamente estabelecidos.
3. A avaliação referida na alínea b. do nº 1 resulta da análise e classificação, por parte do Diretor(a) de Curso acompanhante, do relatório de estágio produzido pelo estagiário. A classificação a atribuir reflete a forma e conteúdo do relatório produzido pelo formando, bem como a sua comparação com as observações, análises e avaliações de facto realizadas pelo formador acompanhante durante o estágio.

**ARTIGO 74.º - CONVERSÃO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO EM AVALIAÇÃO QUANTITATIVA**

1. A correspondência matemática das classificações dadas pela Entidade de acolhimento e a escala de classificações é a seguinte:
 

Muito Bom	= 18 (dezoito) valores
Bom	= 15 (quinze) valores
Médio	= 12 (doze) valores
Fraco	= 8 (oito) valores
Muito Fraco	= 0 (zero) valores
2. O critério de “pontualidade” terá uma ponderação 3.
3. As faltas ao estágio só poderão ocorrer por motivos de força maior e terão de ser comunicadas, no próprio dia, para a entidade de acolhimento e para a Escola, sob pena de aplicação do disposto nos nºs 6 e 7 que se seguem.
4. Apesar de obrigados a justificar antecipadamente ou imediatamente qualquer ausência ao estágio, a justificação de faltas tem de ser apresentada no prazo de 2 dias úteis, quer na entidade de acolhimento, quer na Escola, mediante apresentação de um documento comprovativo do motivo da falta (boletim dos serviços de saúde, etc.).
5. Para poderem concluir com aproveitamento o estágio os formandos têm que garantir uma assiduidade mínima de 100% das horas de formação que lhe estão dedicadas.
6. A existência de faltas injustificadas implica a atribuição de “Muito Fraco” no critério de “Assiduidade”.
7. A existência de mais de uma falta injustificada implica a repetição do estágio nas condições a determinar pela Escola.
8. No prazo estipulado pela Escola, o estagiário deverá entregar o seu Guia de Estágio, onde consta o seu registo de assiduidade e pontualidade, devidamente preenchido por si e pelo seu acompanhante da Entidade de acolhimento.
9. O estagiário tem que entregar um relatório de estágio no prazo definido pela Direção Pedagógica.
10. A não observância do disposto nos nºs 8 e 9 implica a reprovação ao estágio e a não atribuição da bolsa de profissional.
11. A “Apreciação Global” terá uma ponderação de 2.
12. Todos os outros itens terão a mesma ponderação, ou seja, de 1.
13. A classificação será na escala de 0 (zero) a 20 (vinte).
14. Cada item de avaliação corresponde a uma das componentes a abordar no relatório de estágio. Para cada um dos itens, os aspetos como os exemplos, o relacionamento destes com a teoria, o carácter completo ou não, a redação, para além da adequação das ações descritas às verificações realizadas pelo formador acompanhante, serão tomados em consideração na atribuição da classificação.

**ARTIGO 75.º - CLASSIFICAÇÃO DE ESTÁGIO E CLASSIFICAÇÃO FINAL E FCT**

1. A classificação a atribuir a cada estágio é calculada usando a seguinte fórmula:

$$CFE = \frac{CFDE + CRE}{2}$$

sendo:

CFE = Classificação final de estágio;

CFDE = Classificação final da entidade de acolhimento;

CRE = Classificação do relatório de estágio

2. No caso da nota de estágio ser inferior a 10 valores, o formando ficará reprovado automaticamente no estágio, o que implica a sua repetição.
3. Dado que a FCT se desenvolve em até 3 estágios, o formando é avaliado e é-lhe atribuída uma classificação por cada estágio.
4. Em consequência do disposto no n.º anterior, o cálculo da classificação final da FCT consiste na média aritmética simples, arredondada às unidades, de todos módulos que integrem a FCT do curso/turma de origem do formando.
5. A classificação da FCT influí na classificação final de curso, de acordo com o disposto no artigo 64.º, ponto 7.

## Capítulo XIV – Prova de Aptidão Profissional

---

## **Secção I - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos cursos das áreas de formação 213, 214, 341, 342, 345, 481, 542, 812.**

### **ARTIGO 76.º - ENQUADRAMENTO GERAL**

1. Faz parte integrante do currículum do curso, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por P.A.P., que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador dos saberes, capacidades e competências desenvolvidas ao longo da formação.
2. A P.A.P. reveste a forma de um projeto pessoal individual ou de um pequeno grupo, estruturante do futuro profissional de cada formando ou pequeno grupo de formandos e, competências adquiridas no contexto de formação.
3. O produto a desenvolver no âmbito do projeto P.A.P. assume a forma mais adequada para permitir a demonstração das competências profissionais do perfil de saída de cada curso.
4. De acordo com o estabelecido no ponto anterior a planificação da P.A.P., construída em Conselho de Turma, define o tipo de produto a construir pelos formandos para o projeto P.A.P.
5. Compete anualmente à Direção Pedagógica definir o número de formandos por P.A.P.
6. Compete a cada formando ou pequeno grupo de formandos, conceber, realizar e autoavaliar o respetivo projeto, sob a orientação do(s) formador(es) orientador(es) da(s) P.A.P(s).
7. Compete ao formando ou pequeno grupo de formandos, sob a orientação e acompanhamento dos vários formadores ou outro designado pela Direção Pedagógica, selecionar o tema sobre o qual a respetiva P.A.P. vai incidir.
8. A elaboração do anteprojeto ocorrerá preferencialmente, no contexto das dinâmicas extracurriculares.
9. A não realização da P.A.P. ou a respetiva avaliação com nota inferior a 10 valores inibe o formando de obter o diploma de qualificação profissional e a correspondente certificação profissional de nível 4, no contexto dos países da Europa Comunitária.

### **ARTIGO 77.º - REALIZAÇÃO DA P.A.P.**

1. Os formandos serão acompanhados pelo(s) formador(es) orientador(es) da(s) P.A.P.(s) em todo o processo que conduz à respetiva concretização, a que correspondem os formadores da componente técnica, devidamente liderados pelo Diretor(a) de Curso.
2. Os formandos deverão utilizar preferencialmente os períodos livres do respetivo horário para realizar a P.A.P., podendo recorrer ao auxílio e acompanhamento dos formadores do curso, negociando com estes, a respetiva disponibilidade para o acompanhamento.
3. Quando um grupo significativo de formandos considerar de grande importância, adquirir ou relembrar saberes que reputem de utilidade para a concretização da P.A.P. poderá fazer essa solicitação por escrito à Direção Pedagógica que remeterá o assunto ao formador mais indicado para os auxiliar.
4. Os formandos poderão solicitar aos formadores a utilização de um período de 15 minutos de cada aula, para apoio à P.A.P, sempre que estes últimos não vejam inconveniência nisso.
5. Os formandos poderão solicitar dispensa das aulas, sempre que necessitem de realizar entrevistas, consultas e outras atividades de exterior de caráter inadiável, indispensáveis

à concretização da P.A.P., e que ocorram nos tempos letivos. Das ausências que por este modo se verifiquem os formandos têm de apresentar documento justificativo.

6. Os formadores poderão e deverão alterar a calendarização dos módulos, de modo a responder com maior eficácia, às solicitações dos formandos em matéria de P.A.P.
7. Os formadores deverão procurar responder positivamente às solicitações de grupos significativos de formandos com vista à realização da P.A.P., nomeadamente, no que concerne à recapitulação de determinados temas ou matérias.
8. Os formadores em geral e o(s) formador(es) orientador(es) da(s) P.A.P.(s) em particular poderão quando para tal forem solicitados, desenvolver, em horário extralectivo, atividades letivas ou quaisquer outras, que se destinem a auxiliar a concretização da P.A.P.
9. A progressão do projeto PAP será impedida, mediante proposta do Conselho de Turma, quando o formando tiver mais de 8 módulos para recuperar no final do penúltimo período letivo que antecede a apresentação da PAP.
10. Não poderão apresentar a PAP os formandos que não tiverem realizado previamente a simulação da mesma junto dos membros da Direção Pedagógica ou por esta destacados para o efeito.
11. Não será permitida a realização da simulação da PAP aos alunos que tenham módulos com avaliação negativa. Excecionam-se os módulos relativos à FCT.

#### **ARTIGO 78.º - CONTEÚDO DA P.A.P.**

1. Da P.A.P. de cada formando ou pequeno grupo de formandos, deverá constar os seguintes elementos:
  - a. Todos os documentos necessários à concretização do projeto;
  - b. Relatórios de todas as atividades desenvolvidas com vista à realização da P.A.P.
  - c. Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
  - d. Registos das avaliações intermédias do(s) formador(es) orientador(es) da(s) P.A.P.(s).
  - e. A análise do percurso pessoal durante a execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetivadas;
  - f. As avaliações formativas do Conselho de Turma;
  - g. Curriculum Vitae;
  - h. Cronograma da realização;
  - i. Classificação das disciplinas do Plano Curricular;
  - j. Outros documentos que o formando reputa de utilidade para facilitar a apreciação da sua P.A.P. ou para melhor ilustrar o seu percurso formativo.

#### **ARTIGO 79.º - FASEAMENTO DA P.A.P.**

1. A realização do projeto ocorrerá, após a consecução de um terço do plano curricular, sendo o respetivo cronograma definido no início de cada ano letivo.
2. A concretização da P.A.P. compreende dois momentos:
  - a. Concepção e realização do anteprojeto da P.A.P.
  - b. Desenvolvimento e execução do projeto.
6. Existem ainda outros momentos de significativa importância que o formando deverá satisfazer e que importa enunciar:

- a. Enquadramento da P.A.P. realizado no âmbito da disciplina lecionada pelo Diretor(a) de Curso.
- b. Apresentação e defesa do tema da P.A.P.
- c. Definição do cronograma de realização da P.A.P.
- d. Relatório de autoavaliação do anteprojeto
- e. Análise do anteprojeto em sede de Conselho de Turma
- f. Relatório de autoavaliação da P.A.P.
- g. Registo do percurso pessoal durante a execução do projeto.
- h. Análise da P.A.P. em Conselho de Turma

**ARTIGO 80.º - AVALIAÇÃO DA P.A.P.**

1. A P.A.P. a realizar pelos formandos, deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores daquela prova:
  - a. Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que enformam a P.A.P., na perspetiva da sua inteligibilidade;
  - b. Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo na Escola Profissional do Minho;
  - c. Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa oral da P.A.P.;
  - d. Nível de articulação da realidade laboral abordada com o mundo do trabalho em geral;
  - e. Potencialidade de contribuição da P.A.P. para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
2. Cada um dos itens acima referenciados será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
  - a. Avaliação de cada Júri =  $(1.1+1.2+1.3+1.4+1.5)/5$
  - b. Avaliação Global do Júri =  $(\text{Júri } 1 + \text{Júri } 2 + \text{Júri } 3 + \text{Júri } 4 + \text{Júri } 5)/5$
  - c. A Avaliação sumativa da P.A.P. tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na P.A.P. os formandos com nota igual ou superior a 10 valores.
  - d. Sempre que o formando não consiga obter a classificação mínima de 10 valores ou superior, será obrigado a reformular a P.A.P. em questão ou apresentar uma nova.
  - e. As avaliações da P.A.P. a realizar em sede de Conselho da Turma, terão um cariz formativo e realizar-se-ão na escala de 1 a 5 valores, correspondendo o 1 a Mau, o 2 a Medíocre, o 3 a Médio, o 4 a Elevado e o 5 a Excelente.

**ARTIGO 81.º - JÚRI: CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola, e terá a seguinte composição:
  - a. o Diretor Pedagógico da escola, que preside;
  - b. O Coordenador Curso ou um dos formadores da componente técnica;
  - c. o Diretor(a) de Turma;
  - d. um professor orientador do projeto;

- e. um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f. um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g. uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelos menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do nº anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  3. O Júri terá acesso aos projetos P.A.P., no mínimo, dez dias antes da data definida para a defesa oral da mesma.
  4. Compete ao Júri questionar o formando ou pequeno grupo de formandos, num período de 15 a 30 minutos, de forma a conseguir esclarecer eventuais dúvidas, clarificar quaisquer conteúdos, tendo em vista a respetiva avaliação.

#### **ARTIGO 82.º - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Todas as solicitações dos formandos deverão ser apresentadas por escrito.
2. Por pequeno grupo entende-se um grupo que integre no máximo 2 elementos (em situações excepcionais, e devidamente fundamentadas, poderá a Direção pedagógica autorizar a constituição de grupos maiores).

#### **ARTIGO 83.º - RECURSOS**

1. Poderão os formandos recorrer da classificação atribuída pelo Júri, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao presidente do Júri.
2. O Presidente do júri, num prazo máximo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento do recurso.
3. Da decisão tomada no número anterior, não haverá lugar a recurso.

#### **ARTIGO 84.º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos no presente regulamento, serão analisados pela Direção Pedagógica, que emitirá uma resposta, da qual não haverá lugar a recurso.
2. Em certos cursos, o processo de organização e tipologia PAP poderá sofrer alterações em conformidade com os objetivos de formação em causa.

## **Seção II – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional do Curso Técnico de Contabilidade**

---

### **ARTIGO 85.º - ENQUADRAMENTO GERAL**

1. Faz parte integrante do currículum do curso, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por P.A.P., que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador dos saberes, capacidades e competências desenvolvidas ao longo da formação.
2. A P.A.P. do Curso de Técnicos de Contabilidade desenvolve-se nas seguintes fases:
  - a. Fase A - Uma prova escrita estruturante dos saberes adquiridos ao longo da formação;
  - b. Fase B - A realização de um relatório da formação em contexto de trabalho, sua apresentação e defesa verbal.
3. Todas as fases são de cariz individual sendo cada fase da responsabilidade de:
  - a. Fase A – Os formadores do Conselho de Turma, nomeadamente aqueles afetos à área Tecnológica, Técnica e Prática do curso, destacados para a conceção, acompanhamento e avaliação da prova escrita, além do Diretor(a) de Turma, nomeado orientador da PAP.
  - b. Fase B – Do formador da disciplina de Português e do Diretor(a) de Turma da Turma e do Diretor(a) de Curso.
4. A não realização sucessiva pela ordem enunciada de qualquer uma das fases da P.A.P. ou a respetiva avaliação com nota inferior a 10 valores inibe o formando de obter o diploma de qualificação profissional e a correspondente certificação profissional de nível IV, no contexto dos países da Europa Comunitária.

### **ARTIGO 86.º - FASE A DA P.A.P.**

1. A Fase A da P.A.P. a realizar pelos formandos, deverá responder a conteúdos dos domínios que se seguem e se constituem como elementos aferidores daquela Prova:
  - a. Princípios Fundamentais da Contabilidade
  - b. Contabilidade Geral e Analítica
  - c. Direito das Organizações
  - d. Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada
  - e. Organização e Gestão Empresarial
  - f. Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada
2. Todos os conteúdos acima referenciados constituirão a prova escrita.
3. A prova escrita realizar-se-á preferencialmente no 2º período, do 3º ano, havendo 2 fases/chamadas.
5. A prova terá a duração de 2 horas e uma tolerância máxima de 30 minutos, sendo que serão propostas 2 datas, das quais os formandos deverão escolher uma.
6. Os formandos terão, um mês antes da realização da prova, acesso à sua matriz, bem como aos critérios de avaliação.
7. Os formadores destacados para a vigilância da prova serão 2 mais um suplente, sendo que nenhum deles possa ser formador da turma e dos domínios a ser testados na prova.

8. As provas escritas serão submetidas à avaliação dos formadores da Área Tecnológica, Técnica e Prática do Curso devendo ser remetidas as notas para aprovação e ratificação do Conselho da Turma.

**ARTIGO 87.º - FASE B DA PAP**

1. Os objetivos da realização do relatório da formação em contexto de trabalho são os seguintes:
  - a. Fazer a ligação entre a prática empresarial e os conhecimentos adquiridos na Escola.
  - b. Relacionar os objetivos, meios e ações de uma atividade empresarial com os resultados obtidos.
  - c. Fazer uma autoavaliação do seu desempenho e uma avaliação do acompanhante da empresa(s) ou entidade(s) de acolhimento.
  - d. Propor sugestões para melhoria da sua própria performance.
2. Salvaguardado o facto da formação em contexto de trabalho se desenvolver em três anos letivos, o que pode dar lugar à realização de estágios em empresas ou entidades de acolhimento distintas, o relatório deverá ser composto pelas seguintes partes:
  - a. Elementos de identificação;
  - b. Empresa(s) ou entidade(s) de acolhimento;
  - c. Local;
  - d. Data;
  - e. Nome dos acompanhantes (entidades de acolhimento e escola)
  - f. Breve caracterização da Empresa ou entidade de acolhimento (sector, número de empregados, capital social, organização interna, datas e factos relevantes na vida da Entidade de acolhimento).
  - g. Ideias, sugestões, propostas para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional, empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
3. O relatório deve ser redigido de uma forma sintética, sendo no mínimo de 10 páginas.
4. O relatório deve respeitar a IT012 do SGQ.
5. O relatório de formação em contexto de trabalho será constituído por duas fases: uma primeira, coincidente com a realização do primeiro estágio; e a segunda, coincidente com a do segundo estágio. A data limite para entrega do relatório parcial ou final de estágio será oportunamente divulgada pela Direção da Escola. O desrespeito pelo prazo estipulado implicará uma nota igual a zero valores na nota relatório de estágio.

**ARTIGO 88.º - REALIZAÇÃO DA P.A.P.**

1. Os formandos serão acompanhados pelos formadores da área tecnológica, técnica e prática do currículum do curso que frequentam, pelo Diretor(a) de Curso, e por um formador nomeado para a dinâmica de estágio pela Direção Pedagógica da Escola em todo o processo que conduz à respetiva concretização das fases da PAP.
2. Os formandos deverão utilizar preferencialmente os períodos livres do respetivo horário para se prepararem para a Fase A da P.A.P., podendo recorrer ao auxílio e acompanhamento dos formadores do curso, negociando com estes, a respetiva disponibilidade para o acompanhamento.
3. Quando um grupo significativo de formandos considerar de grande importância, adquirir ou relembrar saberes que reputem de utilidade para a concretização da P.A.P. poderá fazer essa solicitação por escrito ao formador em causa.
4. Os formandos poderão solicitar aos formadores, utilização do período de 15 minutos de cada aula, para apoio à Fase A da P.A.P.

5. Os formadores poderão e deverão alterar a calendarização dos módulos, de forma a responder com maior eficácia, às solicitações dos formandos em matéria de P.A.P.
6. Os formadores deverão procurar responder positivamente às solicitações de grupos significativos de formandos com solicitações à realização da P.A.P., nomeadamente, no que concerne à recapitulação de determinados temas ou matérias.
7. Os formadores em geral e o formador orientador da P.A.P. em particular, poderão, quando para tal forem solicitados, desenvolver em horário suplementar, atividades letivas, ou quaisquer outras, que se destinem a auxiliar a concretização da P.A.P.
8. Os formadores em geral e o(s) formador(es) orientador(es) da(s) P.A.P.(s) em particular poderão quando para tal forem solicitados, desenvolver, em horário extralectivo, atividades letivas ou quaisquer outras, que se destinem a auxiliar a concretização da P.A.P.
9. A progressão do projeto PAP será impedida, mediante proposta do Conselho de Turma, quando o formando tiver mais de 8 módulos para recuperar no final do penúltimo período letivo que antecede a apresentação da PAP.
10. Não poderão apresentar a PAP os formandos que não tiverem realizado previamente a simulação da mesma junto dos membros da Direção Pedagógica ou por esta destacados para o efeito.
11. Não será permitida a realização da simulação da PAP aos alunos que tenham módulos com avaliação negativa. Excecionam-se os módulos relativos à FCT.

#### **ARTIGO 89.º - CONTEÚDO DA P.A.P.**

1. Da P.A.P. de cada formando devem constar:
  - a. Todos os documentos necessários à concretização do projeto;
  - b. Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
  - c. Registos das avaliações intermédias do formador orientador educativo.
  - d. A análise do percurso pessoal durante a execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetivadas;
  - e. As avaliações formativas do Conselho de Turma;
  - f. Curriculum Vitae;
  - g. Cronograma da realização;
  - h. Classificação das disciplinas do Plano Curricular;
  - i. Outros documentos que o formando reputa de utilidade para facilitar a apreciação da sua P.A.P. ou para melhor ilustrar o seu percurso formativo.

#### **ARTIGO 90.º - FASEAMENTO DA P.A.P.**

1. A realização da PAP ocorrerá, preferencialmente, após a consecução de dois terços do plano curricular, sendo o respetivo cronograma definido no início de cada ano letivo.

#### **ARTIGO 91.º - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.**

1. Todas as solicitações dos formandos deverão ser apresentadas por escrito.

#### ARTIGO 92.º - RECURSOS

1. Poderão os formandos recorrer da classificação atribuída pelo Júri, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao presidente do Júri.
2. O Presidente do júri, num prazo máximo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento do recurso.
3. Da decisão tomada no número anterior, não haverá lugar a recurso.

#### ARTIGO 93.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA P.A.P.

1. Qualidade e rigor de expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que enformam a Fase A da P.A.P. para perspetiva da sua boa inteligibilidade.
2. Nível da articulação do relatório da formação em contexto de trabalho com a realidade laboral abordada com o mundo do trabalho em geral e potencialidade de contribuição do relatório e defesa da Fase B da P.A.P. para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional, empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
3. Cada um dos itens referenciados é classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
  - a. Fase A – Peso de 60% da nota final
  - b. Fase B – Peso de 40% da nota final
4.  $ClassificaçãoFinal = [(FaseAx0,6) + (FaseBx0,4)]$
5. Consideram-se aprovados na P.A.P. os formandos com nota igual ou superior a 10 valores.
6. Sempre que o formando não consiga obter a classificação mínima de 10 valores ou superior, será obrigado a repetir a Fase da P.A.P. em questão.

#### ARTIGO 94.º - INFORMAÇÃO SOBRE O JÚRI

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola, e pode integrar os seguintes elementos:
  - a. o Diretor Pedagógico da escola, que preside;
  - b. o Coordenador do Curso ou um formador da componente técnica;
  - c. o Diretor(a) de Turma;
  - d. um professor orientador do projeto ou o Diretor(a) de Curso;
  - e. um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f. um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g. uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelos menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do nº anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. O Júri terá acesso aos projetos P.A.P., no mínimo, dez dias antes da data definida para a defesa oral da mesma.
4. Compete ao Júri questionar o formando ou pequeno grupo de formandos, num período de 15 a 30 minutos, de forma a conseguir esclarecer eventuais dúvidas, clarificar quaisquer conteúdos, tendo em vista a respetiva avaliação.

**ARTIGO 95.º - PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO**

1. Cronologia da realização da P.A.P.
  - a. Realização da Fase A Março a Maio
  - b. Realização da Fase B Junho a Julho
  - c. Avaliação final Julho

**ARTIGO 96.º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos no presente regulamento, serão analisados pela Direção Pedagógica, que emitirá uma resposta, da qual não haverá lugar a recurso.

### **Secção III – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos da área de formação 815.**

---

#### **ARTIGO 97.º - ENQUADRAMENTO GERAL**

1. Faz parte integrante do currículum do curso, a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por P.A.P., que deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador dos saberes, capacidades e competências desenvolvidas ao longo da formação.
2. A P.A.P. do Curso de Técnico(a) de Massagem de Estética e Bem-Estar desenvolve-se em duas fases:
  - a. Fase A - Uma prova escrita estruturante dos saberes adquiridos ao longo da formação;
  - b. Fase B - A realização de uma prova de caráter prático, versando a execução de cuidados ao nível do bem-estar corporal, tendo em conta os princípios anatómicos e cosméticos, bem, como os de segurança e saúde e contribuir para os cuidados estéticos do corpo, com recurso a diversas formas de massagens, nomeadamente massagens de relaxamento, drenantes, holísticas e preparatórias e complementares a tratamentos cirúrgicos, de acordo com a seleção realizada pelo júri da prova.
3. As duas fases da prova são de cariz individual sendo a sua preparação da responsabilidade dos formadores do Conselho de Turma, nomeadamente aqueles afetos à área Tecnológica, Técnica e Prática do curso, destacados para a conceção, acompanhamento e avaliação da prova escrita, além do Diretor(a) de Curso, nomeado orientador da PAP.
4. A não realização sucessiva pela ordem enunciada de qualquer uma das fases da P.A.P. ou a respetiva avaliação com nota inferior a 10 valores inibe o formando de obter o diploma de qualificação profissional e a correspondente certificação profissional de nível IV, no contexto dos países da Europa Comunitária.

#### **ARTIGO 98.º - PARTE A DA P.A.P.**

4. A Fase A da P.A.P. a realizar pelos formandos, deverá responder a conteúdos dos domínios que se seguem e se constituem como elementos aferidores daquela Prova:
  - a. Estética e Empreendedorismo
  - b. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano / Anatomia, Fisiologia e Química Capilar
  - c. Técnicas e Tratamentos de Estética / Técnicas Corte, Forma e Coloração do Cabelo
  - d. Técnicas de Massagem
5. Todos os conteúdos acima referenciados constituirão a prova escrita.
6. A prova escrita realizar-se-á preferencialmente no 2º período de formação do ano letivo, havendo 2 fases/chamadas.
7. A prova terá a duração de 2 horas e uma tolerância máxima de 30 minutos.
8. A Fase A tem duas chamadas. A primeira chamada destina-se a todos os formandos. A segunda chamada destina-se apenas aos formandos que tenham estado impedidos de realizar a prova na primeira chamada e que tenham justificado o seu impedimento ao Diretor Pedagógico; assim como para os formandos que não tenham obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores no resultado da prova da primeira chamada.

9. Os formandos terão, um mês antes da realização da prova, acesso à sua matriz, bem como aos critérios de avaliação.
9. Os formadores destacados para a vigilância da prova serão 2 mais um suplente sendo que nenhum deles possa ser formador da turma e dos domínios a ser testados na prova.
10. As provas escritas serão submetidas à avaliação dos formadores da Área Tecnológica, Técnica e Prática do Curso devendo ser remetidas as notas para aprovação e ratificação do Conselho da Turma.

#### **ARTIGO 99.º - FASE B DA PAP**

Os objetivos da realização da Fase B da P.A.P. são os seguintes:

1. Aferir a aquisição de saberes transdisciplinares;
2. Avaliar as capacidades e competências desenvolvidas ao longo da formação;

#### **ARTIGO 100.º - REALIZAÇÃO DA P.A.P.**

1. Os formandos serão acompanhados pelos formadores da área tecnológica, técnica e prática do currículum do curso que frequentam, pelo Diretor(a) de Turma, e pelo Diretor(a) de Curso nomeado pela Direção Pedagógica da Escola, em todo o processo que conduz à respetiva concretização das fases da PAP.
2. Os formandos deverão utilizar preferencialmente os períodos livres do respetivo horário para se prepararem para a Fase A da P.A.P., podendo recorrer ao auxílio e acompanhamento dos formadores do curso, negociando com estes, a respetiva disponibilidade para o acompanhamento.
3. Quando um grupo significativo de formandos considerar de grande importância, adquirir ou relembrar saberes que reputem de utilidade para a concretização da P.A.P. poderá fazer essa solicitação por escrito ao formador em causa.
4. Os formandos poderão solicitar aos formadores, utilização do período de cada aula, para apoio à Fase A da P.A.P.
5. Os formadores poderão e deverão alterar a calendarização dos módulos, de molde a responder com maior eficácia, às solicitações dos formandos em matéria de P.A.P.
6. Os formadores deverão procurar responder positivamente às solicitações de grupos significativos de formandos com solicitações à realização da P.A.P., nomeadamente, no que concerne à recapitulação de determinados temas ou matérias.
7. Os formadores em geral e o Diretor(a) de Curso em particular, poderão, quando para tal forem solicitados, desenvolver em horário suplementar, atividades letivas, ou quaisquer outras, que se destinem a auxiliar a concretização da P.A.P.
8. Os formadores em geral e o(s) formador(es) orientador(es) da(s) P.A.P.(s) em particular poderão quando para tal forem solicitados, desenvolver, em horário extralectivo, atividades letivas ou quaisquer outras, que se destinem a auxiliar a concretização da P.A.P.
9. A progressão do projeto PAP será impedida, mediante proposta do Conselho de Turma, quando o formando tiver mais de 8 módulos para recuperar no final do penúltimo período letivo que antecede a apresentação da PAP.
10. Não poderão apresentar a PAP os formandos que não tiverem realizado previamente a simulação da mesma junto dos membros da Direção Pedagógica ou por esta destacados para o efeito.
11. Não será permitida a realização da simulação da PAP aos alunos que tenham módulos com avaliação negativa. Excecionam-se os módulos relativos à FCT.

**ARTIGO 101.º - CONTEÚDO DA P.A.P.**

1. Da P.A.P. de cada formando devem constar:
  - a. Curriculum Vitae;
  - b. O enunciado da prova realizada na Fase A;
  - c. O exercício escrito realizado na Fase A;
  - d. Extrato das classificações das disciplinas e estágios do Plano Curricular;
  - e. Relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
  - f. Grelhas de avaliação;

**ARTIGO 102.º - FASEAMENTO DA P.A.P.**

1. A realização da PAP ocorrerá, preferencialmente, após a consecução de dois terços do plano curricular, sendo o respetivo cronograma definido no início de cada ano letivo.

**ARTIGO 103.º - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.**

1. Todas as solicitações dos formandos deverão ser apresentadas por escrito.

**ARTIGO 104.º - RECURSOS**

1. Poderão os formandos recorrer da classificação atribuída pelo Júri, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao presidente do Júri.
2. O Presidente do júri, num prazo máximo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento do recurso.
3. Da decisão tomada no número anterior, não haverá lugar a recurso.

**ARTIGO 105.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA P.A.P.**

1. Qualidade e rigor de expressão e exposição escrita e dos suportes materiais que enformam a Fase A da P.A.P. para perspetiva da sua boa inteligibilidade.
2. Na Fase B os procedimentos a desenvolver são avaliados por critérios de natureza técnica, relacionados com o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho; observância dos requisitos técnicos de diagnóstico e aplicação dos tratamentos e manobras adequadas às necessidades do cliente/paciente; rigor técnico e qualidade das manobras/tratamentos aplicados pelo formando; qualidade do acolhimento e instalação do cliente/paciente.
3. Cada um dos itens referenciados é classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
  4. Fase A – Peso de 40% da nota final
  5. Fase B – Peso de 60% da nota final

*Classificação final = (Fase A \* 0,4 + Fase B \* 0,6)*
6. Consideram-se aprovados na P.A.P. os formandos com nota igual ou superior a 10 valores.
7. Sempre que o formando não consiga obter a classificação mínima de 10 valores ou superior, será obrigado a repetir a Fase da P.A.P. em questão.

**ARTIGO 106.º - INFORMAÇÃO SOBRE O JÚRI**

1. O júri de avaliação da Fase B da PAP é designado pela Direção da escola, e pode integrar os seguintes elementos:
  - a. o Diretor Pedagógico da escola, que preside;
  - b. o Diretor(a) de Curso ou professor da componente técnica;

- c. o Diretor(a) de Turma;
  - d. um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - e. um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - f. uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelos menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do nº anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  3. O Júri terá acesso ao conteúdo da P.A.P., fase A, no mínimo, dez dias antes da data definida para a defesa oral da mesma.
  4. Compete ao Júri questionar o formando ou pequeno grupo de formandos, num período de 15 a 30 minutos, de forma a conseguir esclarecer eventuais dúvidas, clarificar quaisquer conteúdos, tendo em vista a respetiva avaliação.

**ARTIGO 107.º - PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO**

1. Cronologia da realização da P.A.P.

a. Realização da Fase A	Março a Maio
b. Realização da Fase B	Junho a Julho
c. Avaliação final	Julho

**ARTIGO 108.º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos no presente regulamento, serão analisados pela Direção Pedagógica, que emitirá uma resposta, da qual não haverá lugar a recurso.

## Cursos de Educação e Formação Jovens

---

## Capítulo XV – Objetivos, Organização e operacionalização dos Cursos de educação e formação de jovens, nível II, tipo 2.

### ARTIGO 109.º - OBJETIVOS GERAIS.

1. Recuperar dos défices de qualificação escolar e profissional da população portuguesa jovem, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais, que lhes permitam o acesso a desempenhos profissionais mais qualificados;
2. Dar resposta às necessidades educativas e formativas dos jovens, que, não pretendendo, de imediato, prosseguir estudos no âmbito das restantes alternativas de educação e formação, pretendem aceder a uma qualificação profissional mais consentânea com os seus interesses e expectativas.

### ARTIGO 110.º - ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS CEF

1. Os cursos de educação e formação estão organizados e desenvolvem-se em quatro componentes de formação a que correspondem áreas de competência e domínios de formação/disciplinas, conforme se explicita pelo quadro que se segue:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA	DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa Língua Estrangeira Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Disciplina Específica 2
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidade(s) do Itinerário de Qualificação Associado
Prática	Destrezas profissionais	Estágio em Contexto de Trabalho; Prova de Avaliação Final

2. A componente de formação sociocultural, que ocupará anualmente cerca de 400 horas de formação, desenvolve competências na área das línguas, cultura, comunicação, cidadania e sociedade, e abrange um leque diversificado de disciplinas com objetivos que:

- a. Privilegiam as aprendizagens constituídas na comunicação oral e escrita, o domínio das tecnologias de informação e comunicação e a sua utilização no contexto socioprofissional;
  - b. Fomentam as aprendizagens centradas na aquisição de uma cultura profissional e da empresa assumida como instrumento de reflexão e de Ação relativamente ao desempenho dos diversos papéis sociais nos diferentes contextos de vida nacional e regional.
3. A componente de formação Científica comprehende duas disciplinas orientadas para o domínio da ciência aplicada relevantes da formação técnica e profissional em que o curso se integra.
  4. A componente de formação Tecnológica comprehende disciplinas da área de competência das tecnologias específicas do referencial de formação do curso. Estas disciplinas/domínios de formação visam habilitar o formando para o exercício competente de uma profissão.
  5. A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

**ARTIGO 111.º - OPERACIONALIZAÇÃO E PROGRESSÃO DOS CURSOS CEF.**

1. A organização dos cursos de educação e formação supra referida é operacionalizada de forma específica nos cursos de tipo 2 e tipo 3: dois ou um ano de formação; 2109 ou 1200 horas de formação, respetivamente para os cursos de tipo 2 e 3. Nos cursos de tipo 2 a carga horária de cada componente de formação é semelhante nos dois anos de formação.
2. Os formandos são avaliados em três momentos de avaliação, em cada ano letivo, definidos no calendário escolar. A avaliação refere-se ao desempenho do formando nas diferentes disciplinas/domínios de formação e é expressa numa escala de 1 a 5.
3. De acordo com a legislação atual, nos cursos do tipo 2, a progressão do primeiro ao segundo ano de formação não está sujeita a retenção.

## Capítulo XVI - Avaliação nos cursos CEF.

---

### ARTIGO 112.º – NATUREZA DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação assume carácter predominantemente formativo e contínuo.

### ARTIGO 113.º – FINALIDADES DA AVALIAÇÃO.

1. Os procedimentos avaliativos visam quatro finalidades:
  - a. Informar o formando acerca dos processos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b. Estimular o desenvolvimento global do formando nas áreas cognitiva, afetiva, relacional-social e psicomotora;
  - c. Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridas;
  - d. Permitir o controlo e a retroação em torno dos planos de estudo, dos programas e das tipologias de instalações e equipamentos.

### ARTIGO 114.º – OBJETO DA AVALIAÇÃO

1 — A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatoria, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 — A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 — As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 — A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatoria, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### ARTIGO 115.º – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

#### A. Sumativa:

1 — A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 — A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 — Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 — A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, compete ao Diretor(a) de Turma.

5 — A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 60º e 130º

6 — Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

7 — O aluno pode requerer, em condições fixadas neste regulamento, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

8 — A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos regulamento da FCT, que é parte integrante deste regulamento.

#### B. Formativa

1 — A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 — Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 — Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 — A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### ARTIGO 116.º – MOMENTOS DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação é contínua e assume um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino/aprendizagem. Sempre que necessário leva ao estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. Detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, ou sempre que um formando obtém avaliação inferior a nível 3 a 3 ou mais disciplinas, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
  - a. definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - b. realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.
  - c. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Diretor Pedagógico, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

3. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem em cada ano de formação, em três ou seis momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos, salvaguardando a situação das disciplinas da componente técnica que tem que ocorrer antes da realização da componente prática.
  - a. Em certos cursos/planos de formação, mediante autorização das estruturas competentes do Ministério da Educação, a execução da FCT é executada ao do 2.º ano do curso. Consequentemente, antes de iniciarem o seu plano de FCT é realizada uma avaliação do perfil dos formandos para identificação das competências socioprofissionais.
4. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma.
5. A situação final do aluno é apurada e ratificada pelo conselho de turma, no último conselho de turma de avaliação do final do ciclo formativo. Aplicada o disposto na legislação em vigor em matéria de condições de progressão e aprovação, o conselho determina se o aluno conclui o curso ou se se mantém em processo de avaliação pelo período suplementar de um ano, caso não tenha concluído com aproveitamento todos os módulos/UFCD, FCT e PAF.

#### **ARTIGO 117.º – INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. São intervenientes no processo de avaliação, nos termos regulamentares os seguintes elementos da comunidade educativa:
  - a. O formando;
  - b. O formador;
  - c. O Conselho de Turma / Equipa pedagógica;
  - d. O Diretor(a) de Turma;
  - e. A Direção Pedagógica;
  - f. Representantes das Associações Empresariais, Profissionais e Sindicais.
2. Poderão participar outros elementos que intervenham no processo formativo do formando, em termos a definir pelo órgão de Direção Pedagógica da Escola.

#### **ARTIGO 118.º – ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO**

1. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.
2. Sobre classificações consulte-se, também, o artigo sobre classificações de disciplinas/domínios, componentes de formação e classificações finais de curso.

#### **ARTIGO 119.º – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. O Órgão da Direção Pedagógica, em sede de Conselho Pedagógico, no início das atividades escolares, define os critérios e os procedimentos de avaliação que tenham em conta nomeadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
  - e) Condições de desenvolvimento personalizado no processo de ensino-aprendizagem;

- f) Dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas;
  - g) Dimensão integradora da avaliação;
  - h) Atividades de apoio educativo, nomeadamente de remediação e enriquecimento;
  - i) Participação em projetos de ligação escola-comunidade-mundo do trabalho;
2. Na sequência do exposto no número anterior foram definidos os seguintes critérios de avaliação qualitativos e quantitativos:
- a) Qualitativos: Assiduidade; Pontualidade; Saber-ser; Saber-estar; Saber-fazer;
  - b) Quantitativos: todos os elementos materiais passíveis de análise, correção e cotação.

**ARTIGO 120.º - REGISTO E PUBLICITAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES NOS CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO.**

1. As classificações da avaliação sumativa são registadas numa pauta de turma e alvo de publicitação, nos termos do artigo 52º.
2. A publicitação a que se refere o n.º anterior faz-se através da afixação da pauta das classificações dos formandos da turma, em local previamente definido pela Direção Pedagógica, nas instalações da escola.
3. A pauta de classificações da turma tem por referência o grupo turma, as disciplinas/domínios e componentes de formação do curso a que se refere, e deve conter as seguintes informações:
  - a. Elementos de identificação da Escola; Curso de Formação; nível de formação; ano de formação; disciplinas; formandos;
  - b. As classificações atribuídas a cada formando;
4. No final do ciclo de formação, a publicação das classificações é feita numa pauta de classificações que, para além das informações apresentadas no ponto anterior, deve conter:
  - a. As classificações obtidas pelos formandos em cada componente de formação;
  - b. Informação sobre a aprovação/reprovação, na disciplina/domínio e componente de formação;
  - c. A classificação final do formando.

**ARTIGO 121.º - RECURSO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA.**

1. Caso o formando/encarregado de educação discorde da avaliação sumativa de uma disciplina/domínio pode recorrer dessa avaliação para o Conselho de Turma. Para esse efeito, no prazo de 48 horas após a publicitação das classificações, elabora um relatório pormenorizado, dirigido ao Diretor Pedagógico, invocando os motivos ou razões da sua discordância relativa à avaliação.
2. O Diretor Pedagógico avalia o relatório e se o considerar procedente, convoca o Conselho de Turma para que proceda à reanálise da avaliação realizada.
3. Da decisão do Conselho de Turma relativa à reclamação do formando é possível interpor recurso para o Conselho Pedagógico, utilizando para o efeito o procedimento supra descrito para a primeira reclamação.

**ARTIGO 122.º – CERTIFICAÇÕES**

1. Aos formandos que concluam com aproveitamento os respetivos cursos será certificada uma qualificação profissional de nível II e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2. Nos termos legais, a certificação referida no ponto anterior permitirá ao formando as seguintes possibilidades:
  - a. Ingresso qualificado no mundo do trabalho;
  - b. Progressão de estudos no âmbito do programa de Cursos de Educação e Formação<sup>6</sup> ou outros.

#### **ARTIGO 123.º - CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICADOS**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da Prova de Avaliação Final (PAF), com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do primeiro ou segundo ano de formação, dos cursos de tipo 3 e 2, respetivamente.
4. A classificação final de curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

sendo:

*CF* = classificação final;

*FSC* = classificação final da componente de formação sociocultural;

*FC* = classificação final da componente de formação científica;

*FT* = classificação final da componente de formação tecnológica;

*FP* = classificação da componente de formação prática.

#### **ARTIGO 124.º – CERTIFICADOS.**

1. Aos formandos que concluam com aproveitamento o curso será certificada uma qualificação profissional de nível II e uma formação académica equivalente ao 9.º ano de escolaridade.
2. A certificação referida no n.º anterior será conferida aos formandos que obtenham uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
3. Os formandos que obtiveram classificação final igual ou superior a nível 3 na componente de formação sociocultural e científica, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes de formação, sem, contudo, obterem aprovação a todas as UFCD da componente de formação tecnológica e/ou prática

---

<sup>6</sup> Nota: para efeitos de prosseguimento de estudos, de acordo com o despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, os formandos poderão, consoante o tipo/nível/sistema de ensino que pretendam frequentar, vir a necessitar de realizar exames nacionais de 9.º ano de escolaridade, às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

(estágio e Prova de Avaliação Final), poderão ter um certificado escolar do 9.º ano de escolaridade.

4. A fórmula a aplicar na situação referida no n.º anterior será a seguinte:

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

sendo:

*CFE* = Classificação final escolar.

*FSC* = classificação final da componente de formação sociocultural;

*FC* = classificação final da componente de formação científica.

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

## **Capítulo XVII – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) Cursos CEF**

---

O sucesso da formação e ingresso na vida ativa dos formandos da EsproMinho implica que estes passem por situações em contexto real de trabalho que, preferencialmente, serão organizados em alternância com as aulas.

### **ARTIGO 125.º - OBJETIVOS GERAIS FCT:**

2. Os objetivos gerais dos FCT para os formandos são os seguintes:
  - a. Aprender a trabalhar em situação real, aplicando os conhecimentos adquiridos na Escola;
  - b. Descobrir a empresa ou entidade de acolhimento como um local organizado de atividades produtivas, comerciais, ou serviços; descobrir a necessidade de respeitar a pontualidade e a disciplina no trabalho;
  - c. Inserir-se numa equipa de trabalho, onde poderá aperceber-se da importância das relações humanas.

### **ARTIGO 126.º - ORGANIZAÇÃO DA FCT.**

O procedimento de execução da formação em contexto de trabalho encontra-se padronizado no procedimento P08 – Execução da FCT, do sistema de gestão de qualidade da EsproMinho.

1. A componente prática da formação exige a realização de formação em contexto real de trabalho.
  - a. O local de realização da formação em contexto de trabalho será uma entidade de acolhimento (entidade pública ou privada, coletiva ou individual, que exerce atividade enquadrável por um Código de Atividade Económica ou é reconhecida socialmente como Instituição de Utilidade Pública), exceto nas circunstâncias previstas na alínea b).
  - b. A título excepcional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
2. A execução da FCT rege-se por um protocolo. O protocolo a estabelecer entre a Escola Profissional do Minho e a entidade recetora deve definir os objetivos e os meios para os alcançar durante o período de formação.
3. A FCT será executada através de 1 estágio para cada formando.
4. Apesar do disposto no número anterior, e visando o princípio da recuperação, os formandos poderão ter um número superior de estágios.
5. O protocolo deverá ser assinado pela Direção da Escola e por um responsável da entidade acolhedora, devendo indicar:
  - a. Data e local de realização;
  - b. Objetivos e tarefas a desenvolver durante o estágio;
  - c. Acompanhante do estágio por parte da Entidade de acolhimento;
  - d. Acompanhante do estágio por parte da Escola.

6. O acompanhamento das atividades é assegurado por reuniões com os acompanhantes e os formandos da seguinte forma:
  - a. Contacto dos Diretores de Curso com os tutores da entidade de acolhimento;
  - b. No decurso do estágio, realizar-se-ão contactos diretos entre os acompanhantes de estágio da Escola e da entidade de acolhimento, com o objetivo de fazer um balanço dos desempenhos. Na última reunião será feita a avaliação final.
7. Os formandos conservam o seu estatuto escolar durante o período de formação na entidade de acolhimento, não sendo alvo de um contrato de trabalho e mantendo-se sob a autoridade e responsabilidade da Escola.
8. Na entidade de acolhimento os formandos devem respeitar a disciplina da entidade, nomeadamente o seu regulamento interno.
9. O estágio não é remunerado. Nos termos legais será atribuída uma bolsa de formação específica durante este período.
10. O pagamento da bolsa referida no número anterior está dependente de avaliação de desempenho positivo nos critérios de avaliação da formação em contexto de trabalho, conforme disposto no artigo relativa à conversão da avaliação qualitativa.
11. Durante o período de estágio o formando está coberto pelo seguro escolar.

#### **ARTIGO 127.º - DEFINIÇÃO E FORMA DAS ATIVIDADES NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO DA FCT**

1. O Guia de Estágio contém um quadro designado “Ficha de Atividades”, que constitui o referencial de base das atividades que podem ser exercidas pelo estagiário.
2. Não obstante o disposto no n.º anterior, pode verificar-se alguma volatilidade na escolha das atividades a realizar pelo estagiário, podendo, de acordo com as necessidades específicas de um formando ou da entidade de acolhimento, ser feita uma adequação que se ajuste e beneficie as partes envolvidas.
3. Estas atividades podem ser realizadas com diversos graus de autonomia cabendo ao acompanhante de estágio da entidade de acolhimento determinar o seu grau.

#### **ARTIGO 128.º ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

1. Para a determinação da classificação de estágio serão considerados os seguintes elementos da avaliação:
  - a. Avaliação do acompanhante da entidade de acolhimento;
  - b. Avaliação do relatório de estágio e pelo Diretor(a) de Curso
2. A avaliação referida na alínea a. do n.º anterior resulta da avaliação qualitativa do estagiário, realizada pelo acompanhante da entidade de acolhimento, através do preenchimento de um formulário fornecido pela Escola, de acordo com os objetivos previamente estabelecidos.
3. A avaliação referida na alínea b. do nº 1 resulta da análise e classificação, por parte do Diretor(a) de Curso acompanhante, do relatório de estágio produzido pelo estagiário. A classificação a atribuir reflete a forma e conteúdo do relatório produzido pelo formando, bem como a sua comparação com as observações, análises e avaliações de facto realizadas pelo formador acompanhante durante o estágio.

**ARTIGO 129.º - CONVERSÃO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO EM AVALIAÇÃO QUANTITATIVA**

1. A correspondência matemática das classificações dadas pela Entidade de acolhimento e a escala de classificações é a seguinte:

Muito Bom = 5 (cinco).  
Bom = 4 (quatro)  
Médio = 3 (três)  
Fraco = 2 (dois)  
Muito Fraco = 1 (um)

15. 2. O critério de “pontualidade” terá uma ponderação 3.  
16. As faltas ao estágio só poderão ocorrer por motivos de força maior e terão de ser comunicadas, no próprio dia, para a entidade de acolhimento e para a Escola, sob pena de aplicação do disposto nos nºs 6 e 7 que se seguem.  
17. Apesar de obrigados a justificar antecipadamente ou imediatamente qualquer ausência ao estágio, a justificação de faltas tem de ser apresentada no prazo de 2 dias úteis, quer na entidade de acolhimento, quer na Escola, mediante apresentação de um documento comprovativo do motivo da falta (boletim dos serviços de saúde, etc.).  
18. Para poderem concluir com aproveitamento o estágio os formandos têm que garantir uma assiduidade mínima de 100% das horas de formação que lhe estão dedicadas.  
19. A existência de faltas injustificadas implica a atribuição de “Muito Fraco” no critério de “Assiduidade”.  
20. A existência de mais de uma falta injustificada implica a repetição do estágio nas condições a determinar pela Escola.  
21. No prazo estipulado pela Escola, o estagiário deverá entregar o seu Guia de Estágio, onde consta o seu registo de assiduidade e pontualidade, devidamente preenchido por si e pelo seu acompanhante da Entidade de acolhimento.  
22. O estagiário tem que entregar um relatório de estágio no prazo definido pela Direção Pedagógica.  
23. A não observância do disposto nos nºs 8 e 9 implica a reprovação ao estágio e a não atribuição da bolsa de profissional.  
24. A “Apreciação Global” terá uma ponderação de 2.  
25. Todos os outros itens terão a mesma ponderação, ou seja, de 1.  
26. A classificação será na escala de 1 (um) a 5 (cinco).  
27. Cada item de avaliação corresponde a uma das componentes a abordar no relatório de estágio. Para cada um dos itens, os aspetos como os exemplos, o relacionamento destes com a teoria, o carácter completo ou não, a redação, para além da adequação das ações descritas às verificações realizadas pelo formador acompanhante, serão tomados em consideração na atribuição da classificação.

**ARTIGO 130.º - CLASSIFICAÇÃO DE ESTÁGIO**

7. A classificação a atribuir ao estágio é calculada usando a seguinte fórmula:

$$CFE = \frac{CFDE + CRE}{2}$$

sendo:

CFE = Classificação final de estágio;

CFDE = Classificação final da entidade de acolhimento;

CRE = Classificação do relatório de estágio

## **Capítulo XVIII - Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF).**

### **ARTIGO 132.º – ENQUADRAMENTO LEGAL DA PAF**

1. Faz parte integrante do plano curricular do curso, a realização de uma Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, cujo enquadramento legal está definido no Artigo 15.º do Despacho Conjunto n.º 453/204 de 27 de Julho de 2004.

### **ARTIGO 133.º – NATUREZA E ÂMBITO DA PAF**

1. A PAF é individual, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. Os trabalhos referidos no ponto anterior podem, sempre que tal se considere adequado, adotar a forma de exercício escrito, desde que o mesmo tenha por finalidade testar competências operativas.
3. Além dos trabalhos referidos nos pontos anteriores, o formando terá de efetuar a defesa da sua PAF perante os elementos do júri. Esta defesa não deve ultrapassar os 30 minutos.
4. Compete anualmente à Direção Pedagógica, com a colaboração da coordenação de curso e em conjunto com a equipa pedagógica, definir os trabalhos práticos a desenvolver pelos formandos no âmbito da PAF.
5. Será elaborada uma Matriz da PAF, que tem por base os trabalhos referidos no ponto anterior.

### **ARTIGO 134.º – OBJETIVOS DA PAF**

1. A PAF tem por finalidade avaliar transdisciplinarmente os saberes, capacidades e competências desenvolvidas ao longo da formação e que são significativos para do perfil de competências visado pelo curso.

### **ARTIGO 135.º – ESTRUTURA DA PAF**

1. A PAF é constituída por uma prova prática que se divide em dois momentos:
  - a. Realização de um conjunto de atividades de natureza prática, definidas no âmbito dos n.º 1 e 2 do artigo 144.º, apresentadas num enunciado elaborado de acordo com a matriz referida no n.º 5 do artigo 144º, e que se encontra na posse do formando e/ou do júri.
  - b. Defesa da PAF, em que o formando, perante o júri, apresenta e discute o trabalho realizado durante a fase descrita no ponto anterior.

### **ARTIGO 136.º – CALENDARIZAÇÃO / DURAÇÃO**

1. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 de Junho e 30 de Julho.
2. A PAF tem a duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
3. De acordo com o n.º 3 do artigo 144º do presente regulamento, a duração da apresentação e defesa da PAF não deve ultrapassar os 30 minutos.

**ARTIGO 137.º – LOCAL DE DESENVOLVIMENTO**

1. O local para a execução da parte prática da PAF é anualmente definido pela Direção Pedagógica, ouvida a Coordenação de Curso e a Equipa Pedagógica, atendendo à natureza do perfil de competências a avaliar e o tipo de tarefas/atividades a executar pelo formando.

**ARTIGO 138.º – ORIENTAÇÃO / ACOMPANHAMENTO**

1. A orientação dos formandos com vista à realização da PAF cabe a um formador da componente da formação tecnológica a nomear pela Direção Pedagógica, ouvida a coordenação de curso e a orientação educativa.
2. De acordo com o n.º 5 do artigo 144.º do presente regulamento, um mês antes da data fixada pela Direção Pedagógica para a realização da PAF, será distribuída aos formandos uma matriz da PAF. Da matriz devem constar as seguintes informações:
  - a. Identificação do plano de formação a que se refere a PAF;
  - b. Calendarização / duração das tarefas a realizar;
  - c. Apresentação dos objetivos da PAF;
  - d. Identificação do tipo de tarefas/atividades a executar, bem como a correspondência destas às áreas de formação que justificam a sua presença na PAF;
  - e. Exibição da estrutura/sequência da apresentação da PAF ao Júri.

**ARTIGO 139.º – AVALIAÇÃO DA PAF.**

1. Para proceder à avaliação do desempenho dos formandos na PAF, o júri aplica os seguintes critérios:
  - a. Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que enformam a PAF, na perspetiva da sua inteligibilidade;
  - b. Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo na Escola Profissional do Minho;
  - c. Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa oral da PAF;
2. Cada um dos itens acima referenciados, será classificado de 1 a 5, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:

$$\text{a. Avaliação de cada membro do Júri} = \frac{3a) + 3b) + 3c)}{3}$$

$$\text{b. Avaliação global do Júri} = \frac{Júri1 + Júri2 + Júri3}{3}$$

3. A Avaliação sumativa da PAF tem lugar na escala de 1 a 5, considerando-se aprovados na PAF os formandos com nível igual ou superior a 3 (três).

**ARTIGO 140.º – JÚRI: CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES.**

1. A PAF a realizar pelos formandos será avaliada por um júri de natureza tripartida, cuja constituição engloba:
  - a. Diretor Pedagógico e/ou representante da Escola Profissional da Minho, que preside;

- b. Um formador, preferencialmente o Diretor(a) de Curso;
  - c. Um representante das associações empresariais ou sindicais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
  - d. Um represente das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais, com assento permanente na Comissão Permanente de Concertação Social;
  - e. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e um dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Compete ao Júri avaliar o desempenho dos formandos nas tarefas práticas e na apresentação/defesa da PAF. Para tal poderá questionar, num período de 15 a 30 minutos, o formando de forma a conseguir esclarecer eventuais dúvidas, tendo em vista a respetiva avaliação.

#### **ARTIGO 141.º – RECURSOS**

1. Poderão os formandos recorrer da classificação atribuída pelo Júri, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao presidente do Júri.
2. O Presidente do júri, num prazo máximo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento do recurso.
3. Da decisão tomada no número anterior, não haverá lugar a recurso.

## Capítulo XIX – Disposições Finais e Omissões

---

### ARTIGO 142.º - VINCULAÇÃO DOS FORMANDOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO AO PRESENTE REGULAMENTO.

1. O DG03 – Regulamento interno é disponibilizado após o ato de matrícula, a todos os formandos e encarregados de educação, através do correio eletrónico institucional.

A formalização do Contrato de Formação, exigível nos termos da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, vincula o formando e o encarregado de educação ao conhecimento e aceitação do disposto neste regulamento.

### ARTIGO 143º - OMISSÕES / SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

1. Em todos os casos omissos ou imprevistos no presente diploma compete à Direção Pedagógica a decisão, respeitando os normativos legais aplicáveis em vigor.

## **Capítulo XX - Documentação de Regulamentação/suporte à atividade pedagógica; vínculo à escola e comportamento dos formandos/alunos.**

---

1. Para além do presente documento, que serve de linha estratégica e estruturante à atividade da e na EsproMinho, existem outros documentos que dele se consideram parte integrante, mas que são autónomos, em virtude do seu interesse ser circunstanciado a certos momentos e intervenientes no processo de formação/educação/aprendizagem.
2. Entre eles contam-se:
  - a. Planos curriculares dos cursos.
  - b. Contrato de formação;
  - c. Contrato de recuperação; recuperação extraordinária;
  - d. Regulamento interno da oficina pedagógica;
  - e. Regulamento interno da Loja Pedagógica
  - f. Atividades conexas à formação/educação: estágios internacionais; intercâmbios; jornal eletrónico; etc.
  - g. Calendário escolar

<b>Índice</b>	
<b>Preâmbulo</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I – Caracterização, Objetivos e Atividades</b>	<b>6</b>
Artigo 1.º - Caracterização da Escola	6
Artigo 2.º - Objetivos	6
<b>Capítulo II - Ingresso e Condições de Acesso na EsproMinho</b>	<b>8</b>
Artigo 4.º - Ingresso e condições de acesso à EsproMinho	8
Artigo 5.º – Inscrições	8
Artigo 6.º – Critérios de Seleção	8
Artigo 7.º – Matrícula	8
Artigo 8.º – Condições de Frequência	9
Artigo 9.º – Direitos dos formandos:	10
Artigo 10.º – Deveres dos formandos.	13
<b>Capítulo III – Assiduidade e Absentismo.</b>	<b>15</b>
Artigo 11.º – Justificação de faltas	15
Artigo 12.º - Comunicação de faltas	16
Artigo 13.º – Faltas injustificadas.	16
Artigo 14.º - Efeitos das faltas	16
<b>Capítulo IV – Procedimento de natureza Disciplinar</b>	<b>18</b>
Artigo 15º Infração – Qualificação da infração	18
Artigo 16º Participação de ocorrência	18
Artigo 17º - Procedimento disciplinar	19
Artigo 18º - Suspensão Preventiva do Aluno	20
Artigo 19º Decisão - Final do Procedimento Disciplinar	20
Artigo 20º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	21
Artigo 21º - Recurso Hierárquico	21
Artigo 22.º - Tipificação das Medidas corretivas	22
Artigo 23.º - Tipificação das Medidas sancionatórias	23
<b>Capítulo V – Dossiê do Formando ou Processo individual do aluno</b>	<b>25</b>
<b>Capítulo VI – Pais ou Encarregados de Educação</b>	<b>26</b>
Artigo 24º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação	26
Artigo 25º - Noção de encarregado de educação.	27
Artigo 26º Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação	27
<b>Capítulo VII – Pessoal Docente</b>	<b>29</b>
Artigo 27º – Recrutamento de pessoal docente	29
Artigo 28º Direitos do corpo docente	29
Artigo 29º - Deveres do Corpo docente	30
Artigo 30º - Faltas dos docentes e substituições de aulas.	30
Artigo 31º - Constituição de materiais pedagógicos e dossiê técnico pedagógico	30
Artigo 32º - Requisição de material didático	30
	90

Artigo 33º - Promoção e participação de docentes em atividades extracurriculares.	31
Artigo 34º - Utilização requisição de espaços escolares.	31
<b>Capítulo VIII – Pessoal Não docente</b>	<b>33</b>
Artigo 35º - Direitos do pessoal não docente.	33
Artigo 36º Deveres do pessoal não docente.	33
<b>Capítulo IX – Estrutura Orgânica da EsproMinho</b>	<b>34</b>
Artigo 37º Entidade Proprietária	34
Artigo 38º Atribuições da entidade proprietária	34
Artigo 39º Organograma geral	35
Artigo 40º - Conselho Diretivo	37
Artigo 41º - Atribuições do Conselho Diretivo	37
Artigo 42º - Conselho Consultivo	38
Artigo 43º - Atribuições e Competências do Conselho Consultivo	38
Artigo 44º - Direção Pedagógica – Constituição e atribuições.	38
Artigo 45º - Constituição e Funcionamento do Conselho Pedagógico	39
Artigo 46º - Competências do Conselho Pedagógico	40
Artigo 47º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	41
Artigo 48º - Centro de apoio à Aprendizagem	41
Artigo 49º - Conselho de delegados	42
Artigo 50º - Órgãos de gestão intermédia.	43
Artigo 51º - Conselhos de turma	43
Artigo 52º - Competências dos Conselhos de Turma	43
Artigo 53º - Associação de Estudantes:	44
<b>Capítulo X – Sistema de gestão da Qualidade e Regulamento Geral Proteção de Dados Individuais</b>	<b>45</b>
Artigo 54º - EQAVET	45
Artigo 55º - RGPD	45
<b>Capítulo XI – Objetivos, Organização e Operacionalização dos cursos de nível IV</b>	<b>47</b>
Artigo 56.º - Objetivos Gerais dos Cursos de Formação de Nível IV	47
Artigo 57.º - Organização dos Cursos Profissionais de nível IV	47
Artigo 58.º - Operacionalização e Progressão nos cursos profissionais de nível IV	48
<b>Capítulo XII - A Avaliação nos cursos profissionais de nível iv</b>	<b>49</b>
Artigo 59.º - Natureza da Avaliação	49
Artigo 60.º - Finalidades da Avaliação	49
Artigo 61.º - Objeto da avaliação	49
Artigo 62.º - Modalidade de Avaliação	49
Artigo 63.º - Momentos de avaliação	50
Artigo 64.º - Conselho de turma de avaliação	51
Artigo 65.º - Intervenientes no processo de avaliação	52
Artigo 66.º - Critérios de avaliação	52
	91

Artigo 67.º - Classificações e condições de aprovação e progressão	53
Artigo 68.º - Registo e publicidade das classificações.	54
Artigo 69.º - Consequências da avaliação sumativa para o percurso escolar dos formandos.	54
<b>Capítulo XIII – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)</b>	<b>56</b>
Artigo 70.º - Objetivos gerais FCT:	56
Artigo 71.º - Organização da FCT.	56
Artigo 72.º - Definição e forma das atividades na Entidade de acolhimento da FCT	57
Artigo 73.º Elementos de avaliação do estágio	57
Artigo 74.º - Conversão da avaliação qualitativa da entidade de acolhimento em avaliação quantitativa	58
Artigo 75.º - Classificação de Estágio e classificação final e FCT	58
<b>Capítulo XIV – Prova de Aptidão Profissional</b>	<b>60</b>
<b>Secção I - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos cursos das áreas de formação 213, 214, 341, 342, 345, 481, 542, 812.</b>	<b>61</b>
Artigo 76.º - Enquadramento Geral	61
Artigo 77.º - Realização da P.A.P.	61
Artigo 78.º - Conteúdo da P.A.P.	62
Artigo 79.º - Faseamento da P.A.P.	62
Artigo 80.º - Avaliação da P.A.P.	63
Artigo 81.º - Júri: Constituição e Atribuições	63
Artigo 82.º - Disposições Complementares	64
Artigo 83.º - Recursos	64
Artigo 84.º - Disposições Finais	64
<b>Seção II – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional do Curso Técnico de Contabilidade</b>	<b>65</b>
Artigo 85.º - Enquadramento Geral	65
Artigo 86.º - Fase A da P.A.P.	65
Artigo 87.º - Fase B da PAP	66
Artigo 88.º - Realização da P.A.P.	66
Artigo 89.º - Conteúdo da P.A.P.	67
Artigo 90.º - Faseamento da P.A.P.	67
Artigo 91.º - Disposições Complementares.	68
Artigo 92.º - Recursos	68
Artigo 93.º - Critérios de Avaliação da P.A.P.	68
Artigo 94.º - Informação sobre o Júri	68
Artigo 95.º - Planificação do Trabalho	69
Artigo 96.º - Disposições Finais	69
<b>Secção III – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos da área de formação 815.</b>	<b>70</b>
	92

Artigo 97.º - Enquadramento Geral	70
Artigo 98.º - Parte A da P.A.P.	70
Artigo 99.º - Fase B da PAP	71
Artigo 100.º - Realização da P.A.P.	71
Artigo 101.º - Conteúdo da P.A.P.	72
Artigo 102.º - Faseamento da P.A.P.	72
Artigo 103.º - Disposições Complementares.	72
Artigo 104.º - Recursos	72
Artigo 105.º - Critérios de Avaliação da P.A.P.	72
Artigo 106.º - Informação sobre o Júri	73
Artigo 107.º - Planificação do Trabalho	73
Artigo 108.º - Disposições Finais	73
<b>Capítulo XV – Objetivos, Organização e operacionalização dos Cursos de educação e formação de jovens, nível II, tipo 2.</b>	<b>75</b>
Artigo 109.º - Objetivos Gerais.	75
Artigo 110.º - Organização dos Cursos CEF	75
Artigo 111.º - Operacionalização e Progressão dos cursos CEF.	76
<b>Capítulo XVI - Avaliação nos cursos CEF.</b>	<b>77</b>
Artigo 112.º – Natureza da Avaliação	77
Artigo 113.º – Finalidades da Avaliação.	77
Artigo 114.º – Objeto da avaliação	77
Artigo 115.º. – Modalidades de Avaliação	77
Artigo 116.º – Momentos da Avaliação	78
Artigo 117.º – Intervenientes no processo de avaliação	79
Artigo 118.º – Escala de classificação	79
Artigo 119.º – Critérios de avaliação	79
Artigo 120.º - Registo e Publicitação das classificações nos Conselhos de Turma de avaliação.	80
Artigo 121.º - Recurso da avaliação sumativa.	80
Artigo 122.º – Certificações	81
Artigo 123.º - Classificação Final e Certificados	81
Artigo 124.º – Certificados.	82
<b>Capítulo XVII – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) Cursos CEF</b>	<b>83</b>
Artigo 125.º - Objetivos gerais FCT:	83
Artigo 126.º - Organização da FCT.	83
Artigo 127.º - Definição e forma das atividades na entidade de acolhimento da FCT	84
Artigo 128.º Elementos de avaliação do estágio	84
Artigo 129.º - Conversão da avaliação qualitativa da entidade de acolhimento em avaliação quantitativa	85
Artigo 130.º - Classificação de Estágio	85
	93

<b>Capítulo XVIII - Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF).</b>	<b>87</b>
Artigo 132.º – Enquadramento legal da PAF	87
Artigo 133.º – Natureza e âmbito da PAF	87
Artigo 134.º – Objetivos da PAF	87
Artigo 135.º – Estrutura da PAF	87
Artigo 136.º – Calendarização / Duração	87
Artigo 137.º – Local de desenvolvimento	88
Artigo 138.º – Orientação / Acompanhamento	88
Artigo 139.º – Avaliação da PAF.	88
Artigo 140.º – Júri: Constituição e Atribuições.	89
Artigo 141.º – Recursos	89
<b>Capítulo XIX – Disposições Finais e Omissões</b>	<b>90</b>
Artigo 142.º - Vinculação dos formandos e encarregados de educação ao presente regulamento.	90
Artigo 143º - Omissões / situações não previstas	90
<b>Capítulo XX - Documentação de Regulamentação/suporte à atividade pedagógica; vínculo à escola e comportamento dos formandos/alunos.</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>98</b>
	94



## ANEXOS

---

## Planos de formação

---

### CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL 4 – EQUIVALÊNCIA AO 12º ANO

#### Curso Profissional de Técnico de Turismo.

(portaria 1288/2006 de 21 de Novembro)

1. Saída profissional: Técnico de Turismo; Família profissional: hotelaria e turismo; Área de educação e formação: 812 – Turismo e Lazer.

O Técnico de Turismo, no final da formação, estará apto a executar serviços de informação, animação e organização de eventos em empresas de turismo, de reservas em agências de viagens e de receção e acolhimento em unidades turísticas.

#### 2. Principais Competências

- Desenvolver os serviços de informação, organização e animação de eventos em empresas de turismo.
- Executar serviços em agências de viagens.
- Executar os serviços de receção e acolhimento em unidades turísticas.

#### 3. Enquadramento Profissional

A crescente importância que o sector turístico tem vindo a assumir no contexto da economia nacional, em particular na região do Minho, deixa antever uma procura crescente de Técnicos de Turismo devidamente qualificados e capazes de dar resposta às necessidades de recursos humanos que o sector exige.

A formação ministrada no Curso Técnico de Turismo é, por um lado abrangente e, por outro, desenvolve competências técnicas especializadas, permitindo a integração destes técnicos nas diversas empresas e serviços públicos que operam no sector.

Assim, o enquadramento profissional destes técnicos é possível em qualquer dos serviços e empresas que se discriminam:

- Operadores Turísticos
- Regiões de Turismo
- Empresas de Animação turística e Organização de Eventos
- Departamento Turístico de Câmaras Municipais
- Empresas de Transportes – Rodoviários / Aéreos / Marítimos
- Empresas de Consultoria e Turismo
- Organizações Oficiais de Planeamento Turístico
- Agências de viagens
- Hotéis e estabelecimentos similares

**Plano curricular do curso Técnico de Turismo<sup>7</sup>.**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Geografia	200
História da Cultura e das Artes	200
Matemática	100
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Comunicar em Espanhol	168
Turismo – Informação e Animação Turística	375
Técnicas de Comunicação em Acolhimento Turístico	224
Operações Técnicas em Empresas Turísticas	333
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola no âmbito de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho e demais regulamentação aplicável.

(b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

<sup>7</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

## Curso Profissional de Técnico de Gestão.

(Portaria 899/2005 de 26 de Setembro)

1. Saída profissional: Técnico de Gestão; Família profissional: Administração; Área de educação e formação: 345 – Gestão e Administração.

### Perfil de formação / desempenho:

O técnico de gestão é o profissional qualificado que exerce competências no âmbito da gestão das organizações, apto a colaborar nos aspetos organizativos, operacionais e financeiros dos diversos departamentos de uma unidade económica/serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objetivos previamente definidos pela administração/Direção.

### 2. As atividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Receber, verificar, registar e arquivar documentação;
- Elaborar e expedir documentação;
- Colaborar no apoio à administração/Direção;
- Aplicar a legislação laboral;
- Colaborar no cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- Processar salários;
- Colaborar nos planos de formação de recursos humanos;
- Colaborar com o departamento de compras;
- Gerir stocks;
- Analisar e verificar previsões de produção;
- Colaborar no controlo de qualidade e ambiental;
- Elaborar estudos de mercado;
- Gerir carteiras de clientes;
- Colaborar na realização de campanhas publicitárias;
- Colaborar no desenvolvimento de estratégias de *marketing*;
- Classificar e contabilizar documentos;
- Colaborar na elaboração de demonstrações financeiras e relatórios de gestão;
- Analisar a informação económica e contabilística normalizada;
- Colaborar na análise e desenvolvimento de projetos de investimento/financiamento;
- Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamentos e contas anuais;
- Assegurar os procedimentos e obrigações fiscais;
- Controlar os fluxos de tesouraria;
- Área de Planeamento e Produção:
  - Colaborar no planeamento da produção;
  - Gerir métodos, processos e tempos;
  - Implementar técnicas de controlo de produção;
- Área de Gestão de Recursos Humanos:
  - Aplicar legislação, normas e regulamentação do trabalho;

- Recolher elementos necessários às notificações (estatísticas) obrigatórias;
- Participar na identificação de recursos humanos externos e no processo de contratação;
- Elaborar o manual de acolhimento;
- Colaborar na elaboração do balanço social.
- Área de Gestão Autárquica:
  - Interpretar e aplicar o POCAL;
  - Colaborar na elaboração de atividades que visem a satisfação da população da autarquia;
  - Colaborar em ações de administração e conservação do património da autarquia.

**Plano curricular do curso Técnico de Gestão<sup>8</sup>.**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Matemática	300
Economia	200
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Gestão	465
Contabilidade e Fiscalidade	420
Direito das Organizações	122
Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada	93
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1792
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecido do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

(b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

<sup>8</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

**Curso Profissional de Técnico de Comércio / Técnico Comercial**

Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho

1. Saída profissional: Técnico Comercial; Família profissional: Comércio; Área de educação e formação: 341 – Comércio.

**Perfil de formação / desempenho**

O Técnico do Comércio é o profissional qualificado apto a organizar e planear a venda de produtos e/ou serviços em estabelecimentos comerciais, garantindo a satisfação dos clientes, tendo como objetivo a sua fidelização.

2. As atividades fundamentais a desempenhar por este técnico são:

- Estudar os produtos e/ou serviços da empresa, caracterizar o tipo de clientes e recolher informação sobre a concorrência e o mercado em geral, de forma a responder adequadamente às necessidades dos clientes;
- Atender e aconselhar clientes, tendo em vista a sua fidelização e a satisfação das suas necessidades;
- Processar a venda de produtos e/ou serviços, recorrendo a equipamento informático e outros meios disponíveis;
- Controlar a caixa, procedendo à sua abertura e fecho;
- Participar na organização e animação do estabelecimento comercial;
- Efetuar o controlo quantitativo e qualitativo de produtos do estabelecimento comercial.
- Colaborar na definição e composição do sortido, apresentando propostas, tendo em conta, nomeadamente a procura dos clientes e a existência de novos produtos e/ou serviços no mercado;
- Assegurar o serviço pós-venda, recebendo e analisando reclamações com vista à sua resolução, procedendo à troca de produtos e a reembolsos, tratando de devoluções e de outras situações colocadas pelos clientes;
- Proceder à organização da documentação relativa ao processo de venda.

**Plano Curricular do Curso Profissional de Técnico de Comércio/ Técnico(a) Comercial**

Componente de Formação / Disciplinas / UFCDs		Horas
Socio cultural	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)Área de Integração	220
	Educação Física	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	140
		100
Subtotal		1000
Científica	Matemática	300
	Economia	200
Subtotal		500
<b>Comercializar e Vender</b>		
0350	Comunicação interpessoal comunicação assertiva	50
0372	Comércio evolução e modelos organizacionais	25
7842	Técnicas de atendimento	50
7843	Técnicas de negociação e venda	50
0353	Atendimento telefónico	25
0397	Atendimento e serviço pós-venda	25
0357	Reclamações tratamento e encaminhamento	50
0362	Software aplicado à atividade comercial	50
<b>Organizar e Gerir a Empresa</b>		
0349	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho conceitos básicos	25
0373	Empresa comercial funcionamento e organização do trabalho	50
7852	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico /desenvolvimento	25
7851	Aprovisionamento, logística e gestão de stocks	50
0368	Controlo e armazenagem de mercadorias	50
3839	Documentação comercial e circuitos de correspondência	25
0361	Organização e manutenção do arquivo	25
0363	Equipamentos e sistemas aplicados à atividade comercial	50
7854	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	50
<b>Comercializar no Ponto de Venda</b>		
0364	Marketing comercial - conceitos e fundamentos	25
3836	Marketing principais variáveis	25
0354	Língua inglesa atendimento	50
0366	Plano de marketing	50
0371	Língua inglesa vendas	50
0367	Publicidade e promoção	50
0348	Técnicas de merchandising	50
0355	Fidelização de clientes	25
<b>Comunicar em Espanhol</b>		
8609	Língua espanhola atendimento	50
8612	Língua espanhola vendas	50
354	Língua inglesa atendimento	50
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>		602
<b>Total</b>		<b>3202</b>



## Curso Profissional de Técnico de Contabilidade.

(Portaria n.º 914/2005 de 26 de Setembro)

1. Saída Profissional: Técnico de Contabilidade; Família Profissional: Administração; Área de Educação e formação: 344 – Contabilidade e Fiscalidade.

### Perfil de Formação / desempenho:

O técnico de contabilidade é o profissional qualificado apto a desempenhar tarefas contabilísticas e administrativas inerentes ao correto funcionamento das empresas e outras organizações, nomeadamente nos domínios do planeamento, organização, execução e controlo, de acordo com a legislação aplicável.

### 2. As atividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Preencher documentação comercial e fiscal de uso corrente;
- Preparar a informação e a documentação das empresas e outras organizações no âmbito das funções de aprovisionamento, de produção, pessoal, comercial, administrativa e financeira;
- Organizar, classificar e registar documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, utilizando para o efeito o plano oficial de contas do sector respetivo e as normas fiscais vigentes;
- Arquivar os documentos relativos à atividade contabilística;
- Consultar, interpretar, analisar, sintetizar e avaliar a informação constante das peças contabilísticas;
- Utilizar aplicações informáticas específicas;
- Auxiliar o técnico oficial de contas (TOC) nas tarefas por ele atribuídas no que se refere à recolha de dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da empresa ou outra organização, nomeadamente orçamentos, planos de ação e inventários.

**Plano Curricular do Curso Profissional de Técnico de Contabilidade<sup>9</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Matemática	300
Economia	200
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Contabilidade Geral e Analítica	560
Direito das Organizações	223
Cálculo Financeiro e Estatística Aplicada	112
Organização e Gestão Empresarial	205
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

(b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

---

<sup>9</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

## Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão

(Portaria n.º 913/2005 de 26 de Setembro)

1. Saída Profissional: Técnico de Informática; Família Profissional: Informática; Área de Educação e formação: 481 – Ciências Informáticas.

### Perfil de formação

O Técnico de Informática de Gestão é o profissional qualificado que desenvolve competências no âmbito da gestão das organizações, nomeadamente na construção de modelos de gestão de negócios / projetos, criando matrizes com recurso a aplicações informáticas para as micro, pequenas e médias empresas, com vista à eficácia de resultados. Está apto para apoiar a coordenação de departamentos de informática e proceder ao desenvolvimento, instalação e utilização de aplicações informáticas em qualquer área funcional de uma organização / empresa.

### 2. As atividades fundamentais a desempenhar por este técnico são:

- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de diferentes sistemas operativos e software de aplicação;
- Instalar, configurar, desenvolver e efetuar a manutenção de bases de dados;
- Avaliar, participar na escolha de utilitários e participar nas políticas de segurança em sistemas informáticos;
- Analisar, testar e implementar ferramentas de gestão;
- Parametrizar e adequar a necessidades específicas, ferramentas de gestão existentes;
- Analisar convenientemente problemas existentes e propor soluções adequadas nos meios existentes na empresa;
- Desenvolver módulos que complementem as aplicações de gestão à medida das necessidades da empresa;
- Desenvolver, distribuir, instalar e efetuar a manutenção de aplicações informáticas, utilizando ambientes e linguagens de programação orientadas a objetivos procedimentais e visuais;
- Desenvolver, instalar e manter servidores, páginas e sistemas de informação nas tecnologias web;
- Colaborar na gestão de meios humanos, materiais e financeiros;
- Participar na execução da contabilidade geral da empresa;
- Apoiar no processamento de salários;
- Utilizar aplicações de faturação, stocks, contas correntes, imobilizado, contabilidade e salários;
- Participar na organização dos processos e procedimentos das obrigações fiscais;
- Participar nos processos e procedimentos referentes aos diversos regimes de proteção social;
- Participar na elaboração de relatórios e mapas de gestão.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão<sup>10</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Educação Física	140
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Matemática (b)	300
Economia (b)	200
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Linguagens de Programação	430
Organização de Empresas e Aplicações de Gestão	264
Sistemas de Informação	235
Aplicações Informáticas e Sistemas de Exploração	171
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

<sup>10</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

## Curso Profissional de Técnico de Animação 2D/3D

(Portaria n.º 1309/2006 de 23 de Novembro)

1. Saída Profissional: Técnico de Animação 2D e 3D; Família Profissional: Comunicação, Imagem e Som; Área de Educação e formação: 213 – Audiovisuais e Produção dos *Media*.

### Perfil de formação

O Técnico de Animação 2D/3D é o profissional qualificado apto a criar animações de imagens, manual ou digitalmente, a conceber o grafismo e o movimento em 2D / 3D, dotando os acontecimentos, objetos, ações e os gestos das personagens, de uma aparência de vida, utilizando as técnicas, os suportes e os requisitos artísticos necessários.

2. As atividades principais a desempenhar por este técnico são:

- Criar os personagens, objetos, acessórios, veículos, cenários e ambientes em 2D ou em 3D de um produto de animação através duma série de imagens sucessivas que decompõem a narrativa em fases, planos e sequências;
- Elaborar os documentos técnicos de apoio ao trabalho de animação;
- Criar os modelos que definem os parâmetros expressivos dos movimentos dos personagens assim como a criação das fases principais, intermediárias complementares da animação dos personagens;
- Organizar, dirigir e acompanhar todos os trabalhos de execução e da montagem necessários à realização duma animação em 2D / 3D conforme aos critérios técnicos adotados e aos requisitos artísticos exigidos;
- Efetuar a pintura, a textura e a iluminação de todos os elementos de uma animação 2D ou 3D;
- Digitalizar todos os elementos necessários à realização de um produto de animação 2D ou 3D;
- Animar e gerir os vários componentes de um produto de animação 2D ou 3D, utilizando as técnicas apropriadas, quer analógicas, quer digitais.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Animação 2D e 3D<sup>11</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Educação Física	140
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
História e Cultura das Artes	200
Geometria Descritiva	200
Matemática	100
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Animação	260
Tecnologias Digitais	305
Representação Gráfica	335
Projeto e produção de Animação	200
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

<sup>11</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

## Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

(Portaria n.º 916/05 de 26 de Setembro)

1. Saída Profissional: Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos; Família Profissional: Informática; Área de Educação e formação: 481 – Ciências Informáticas.

### Perfil de formação

O técnico de gestão e programação de sistemas informáticos é o profissional qualificado apto a realizar, de forma autónoma ou integrado numa equipa, atividades de conceção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas informáticos e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações.

### 2. As atividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de computadores isolados ou inseridos numa rede local;
- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de periféricos de computadores ou de uma rede local;
- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de estruturas e equipamentos de redes locais;
- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de sistemas operativos de clientes e de servidores;
- Implementar e efetuar a manutenção de políticas de segurança em sistemas informáticos;
- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de aplicações informáticas;
- Efetuar a análise de sistemas de informação;
- Conceber algoritmos através da divisão dos problemas em componentes;
- Desenvolver, distribuir, instalar e efetuar a manutenção de aplicações informáticas, utilizando ambientes e linguagens de programação procedimentais e visuais;
- Conceber, implementar e efetuar a manutenção de bases de dados;
- Manipular dados retirados de bases de dados;
- Instalar, configurar e efetuar a manutenção de servidores para a Internet;
- Planificar, executar e efetuar a manutenção de páginas e sítios na Internet;
- Desenvolver, instalar e efetuar a manutenção de sistemas de informação baseados nas tecnologias web.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos<sup>12</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Educação Física	140
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Matemática	300
Física e Química	200
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Sistemas Operativos	135
Arquitetura de computadores	140
Redes de Comunicação	235
Programação e Sistemas de Informação	590
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
<b>Total de Horas / Curso</b>	<b>3202</b>

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

<sup>12</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

## Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos

1. Saída Profissional: Técnico de Organização de Eventos; Família Profissional: Comunicação, Imagem e Som; Área de Educação e formação: 342 – Marketing e Publicidade.

### Perfil de formação

O técnico de organização de eventos é o profissional qualificado apto a conceber e organizar eventos, nacionais e internacionais, com o objetivo de gerar negócio, lazer e oportunidades de promoção, de informação e de aprendizagem para os participantes.

### 2. As atividades principais a desempenhar por este técnico são:

- Proceder à análise das necessidades e das condicionantes apresentadas pelo cliente, de forma a permitir a conceção do evento e a avaliação da sua viabilidade.
- Proceder à conceção e definição do evento a realizar, criando a ideia e o layout conceptual do evento e desenvolvendo o seu *branding*, tendo em conta as necessidades do cliente e o budget previamente identificados.
- Proceder ao planeamento geral do evento.
- Proceder à apresentação da proposta do evento ao cliente, com vista à sua aprovação, especificando, nomeadamente, o tipo e o programa do evento, os recursos necessários e a estimativa de custos associados.
- Conceber planos de informação e promoção do evento e gerir o seu desenvolvimento junto do público-alvo.
- Proceder ao planeamento detalhado do evento, com vista à sua implementação.
- Providenciar os recursos para a realização do evento.
- Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho na implementação do evento, garantindo o cumprimento do cronograma e produção e a resposta a imprevistos e/ou situações de emergência.
- Avaliar o desempenho geral do evento, de forma a permitir melhorar o desempenho em eventos subsequentes.
- Promover a divulgação dos resultados do evento junto dos órgãos de comunicação social e/ou público-alvo, providenciando, nomeadamente, a organização de conferências de imprensa, a realização de entrevistas com jornalistas, a criação de salas de imprensa e o desenvolvimento de videoconferências.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico(a) de Organização de Eventos**

Componente de Formação / Disciplinas / UFCDs		Horas
So ci oc ult ur al	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)Área de Integração	220
	Educação Física	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	140
		100
Subtotal		1000
Cie ntífi ca	Matemática	100
	Economia	200
	Psicologia	200
Subtotal		500
<b>Gestão e Produção de Eventos</b>		
0497	Desenvolvimento conceitos projetos organização de eventos	50
0499	Tipos de eventos e de organizadores de eventos	25
0500	Questões culturais, ambientais e de ética profissional	25
0501	Projetos de organização de eventos planeamento e gestão	25
0521	Elaboração de programas de eventos detalhados	25
0504	Liderança/coordenação de equipas de projetos de comissões da organização	25
0513	Estruturação equipas comités para elaboração projetos eventos	25
0516	Elaboração de materiais e de sinalética	25
0518	Elaboração de planos de gestão da segurança em eventos	25
0519	Elaboração planos manutenção higiene segurança de eventos	25
0520	Elaboração de planos para lidar com situações de emergência	25
0514	Elaboração orçamentos e procedimentos de contabilidade para projetos de organização de eventos	50
0522	Elaboração de programas detalhados para reuniões, conferências e congressos e elaboração de programas detalhados para exposições e feiras	25
0528	Gestão de eventos	50
0529	Avaliação divulgação resultados projetos organização eventos	25
0530	Aplicação informática gestão de projetos	50
<b>Marketing e Comunicação</b>		
0527	Planeamento relações com os órgãos de comunicação social	50
0508	Língua Inglesa conceção e promoção	50
0509	Planeamento e implementação de atividades promocionais, de Marketing e vendas em eventos	50
0510	Planeamento e implementação de atividades promocionais, de Marketing e vendas para reuniões, conferências e congressos	25
0511	Planeamento e implementação de atividades promocionais, de Marketing e vendas para exposições e feiras	25
0517	Língua inglesa planeamento e gestão de recursos	50
0525	Elaboração de planos para a gestão do protocolo em eventos	50
0755	Processador de texto funcionalidades avançadas	25
0779	Utilitário de apresentação gráfica	25
<b>Produção Técnica de Eventos</b>		
0502	Códigos, regulamentos e standards nacionais e internacionais	25

0503	Planeamento, encadeamento calendarização atividades eventos	50
0512	Planeamento recursos para projetos de organização de eventos	50
0524	Elaboração plano montagem, realização desmontagem eventos	25
0515	Obtenção dos recursos planeados	50
0523	Elaboração de procedimentos de reserva e inscrição	25
0757	Folha de cálculo funcionalidades avançadas	25
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>		602
<b>Total</b>		<b>3202</b>

- (a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho, e demais regulamentação aplicável.
- b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

## Curso Profissional de Técnico de Design de Moda

1. Saída Profissional: Técnico de Design de Moda; Família Profissional: Têxtil, vestuário e caçado; Área de Educação e formação: 542 – Indústrias do Têxtil, vestuário, calçado e couro.

### Perfil de formação

O/A **Técnico/a de Design de Moda** é o/a profissional que no domínio das técnicas e procedimentos adequados é capaz de planear, conceber e desenhar novos produtos de vestuário e coleções para homem, senhora, criança, jeanswear e streetwear, tendo em conta as tendências de mercado e de moda internacionais, os padrões de qualidade, os requisitos funcionais, as condicionantes técnicas de produção, entre outros fatores.

### 2. Atividades Principais

- Analisar o mercado, as tendências da moda, as condicionantes técnicas e os padrões de qualidade, com vista ao planeamento e conceção de novos produtos de vestuário e coleções.
- Planear coleções para os vários setores do vestuário, nomeadamente, estruturando as coleções e definindo os modelos a desenvolver.
- Conceber, manualmente e/ou com recurso a meios informáticos, os modelos de vestuário que irão constituir a coleção.
- Acompanhar a execução do protótipo do modelo, nas fases de modelagem e confecção, verificando a sua conformidade com as especificações técnicas e com os padrões de qualidade definidos, nomeadamente, ao nível das matérias-primas, do corte, das costuras e dos acabamentos, propondo eventuais alterações sempre que necessário.
- Apresentar o modelo de vestuário e/ou o seu protótipo ao cliente ou aos responsáveis pela empresa, com vista à sua aprovação e proceder a eventuais adaptações.
- Desenvolver, junto dos destinatários, atividades de promoção das coleções de vestuário.
- Elaborar relatórios e outros documentos de controlo, relativos à sua atividade.

## **Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Design de Moda**

Componente de Formação / Disciplinas / UFCDs		Horas
So ci oc ult ur al	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)Área de Integração	220
	Educação Física	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	140
		100
Subtotal		1000
Cie ntífi ca	Matemática	100
	História da Cultura e das Artes	200
	Geometria Descritiva	200
Subtotal		500
<b>Design de Moda</b> 1967 Básicos de <i>jeanswear</i> 1968 Projeto de <i>design de jeanswear</i> 1969 Básicos de <i>streetwear</i> 1970 Projeto de <i>design de streetwear</i> 1971 Desenvolvimento de clássicos femininos 1972 Projeto de design de vestuário feminino 1973 Desenvolvimento de clássicos masculinos 1974 Projeto de design de vestuário masculino 1981 Relação entre imagem bitmap e desenho vetorial 1982 Projeto de moda com recurso ao CAD 1983 Ilustração por CAD 1984 Composição gráfica 1986 Projeto de moda criativo <b>Tecnologias Produtivas</b> 1975 Transformação de moldes de vestidos 1976 Transformação de moldes de camisas 1977 Transformação de moldes de saias e calças 1979 Montagem de peças de vestuário 1978 Modelação de casacos 1980 Confeção de vestuário 1990 Modelação de protótipos 1991 Confeção de protótipos 1992 Confeção de peças finais <b>Organização de Coleções e Marketing</b> 1985 Projeto de moda comercial 1987 Planeamento de coleção individual 1988 Desenvolvimento de coleção individual <b>Formação em Contexto de Trabalho</b>		
	50	
	50	
	50	
	50	
	50	
	50	
	50	
	25	
	50	
	50	
	50	
	25	
	50	
	50	
	50	
Total		3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

## Curso Profissional de Técnico de Marketing

(Portaria n.º 901/05 de 26 de Setembro)

1. Saída Profissional: Técnico de Marketing; Família Profissional: Comércio; Área de Educação e formação: 342 – Marketing e Publicidade.

### Perfil de formação

O **técnico de marketing** é o profissional qualificado apto a colaborar na elaboração de estudos de mercado e apoiar o estudo do comportamento do consumidor/cliente com o objetivo de ajudar a definir/redefinir segmentos de mercado, permitindo o ajustamento permanente da atividade da empresa com o mercado, e de colaborar na definição das estratégias de *marketing-mix* e operacionalização de políticas de gestão, centradas nas necessidades e satisfação do cliente/consumidor.

### 2. As atividades principais desempenhadas por este técnico são:

- Colaborar na elaboração e realização de estudos de mercado, bem como no apoio à caracterização do perfil do consumidor/cliente alvo da empresa;
- Contribuir para a definição e caracterização do segmento alvo, suportado pelas estratégias de segmentação;
- Operacionalizar políticas de gestão de *marketing-mix* da empresa, executando tarefas respeitantes à análise dos produtos, preços e vendas;
- Operacionalizar políticas de comunicação da empresa, nomeadamente contactando clientes, fornecedores ou outras entidades ligadas direta ou indiretamente à atividade da empresa;
- Operacionalizar políticas de lançamento e promoção de novos produtos;
- Colaborar na definição de políticas de atendimento, acompanhamento e fidelização de clientes;
- Colaborar na elaboração do plano de *marketing* da empresa, bem como no planeamento e implementação de ações pontuais de *marketing*, nomeadamente recolhendo e organizando os elementos necessários à sua execução.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Marketing<sup>13</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Educação Física	140
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Matemática	300
Economia	200
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Marketing	390
Comunicação	260
Comportamento do consumidor	225
Gestão Empresarial	225
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

<sup>13</sup> Em vigor a partir de 2013/2014 inclusive.

**Curso Profissional de Técnico de Design**

(Portaria n.º 1279/06, de 21 de Novembro)

1. Saída Profissional: Técnico de Design; Família Profissional: Tecnologias Artísticas; Área de Educação e formação: 214 – Design.

**PERFIL DE DESEMPENHO À SAÍDA DO CURSO**

O Técnico de Design é o profissional apto a efetuar a projetação e a maquetização de produtos de design tendo em conta a utilização, a função, a produção, o mercado, a comercialização, a qualidade e a estética, utilizando os recursos tecnológicos e os materiais adequados, demonstrando sensibilização para as questões ecológicas e ambientais.

2. As atividades principais desempenhadas por este técnico são:

- executar levantamentos métricos, desenhados e fotográficos;
- interpretar e executar o desenho técnico de um projeto;
- executar e testar maquetas e/ou modelos, bem como protótipos de um projeto;
- participar na definição e elaboração das especificações e dossieres técnicos;
- participar na definição e controlo das normas de qualidade do produto;
- participar na definição da política de produto e na avaliação das necessidades dos recursos para a implementação de produtos.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Design<sup>14</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Educação Física	140
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
História da Cultura e das Artes	200
Geometria Descritiva	200
Matemática	100
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Desenho de comunicação (c)	
Desenho Assistido por Computador	185
Materiais e Tecnologias	280
Design (d)	260
Formação em Contexto de Trabalho	375
	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

c) Disciplina específica de cada uma das variantes do curso, assumindo a designação de Design Industrial, de Design de Interiores e Exteriores e de Design de Equipamento, respetivamente.

<sup>14</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

**Curso Profissional de Técnico de Modelista de vestuário.**

Portaria n.º 1273/06, de 21 de Novembro)

1. Saída Profissional: Técnico de Modelista de vestuário; Família Profissional: Têxtil, vestuário e calçado; Área de Educação e formação: 542 – Têxtil, vestuário, calçado e couro.

Perfil de desempenho à saída do curso:

O/A **Modelista de Vestuário** é o/a profissional que executa e adapta moldes de modelos de peças de vestuário com vista à sua confeção.

**2. Atividades Principais**

- Estudar modelos para diversas peças de vestuário, analisando croquis e fichas técnicas, com vista a definir as especificações dos componentes das peças no que se refere às suas dimensões.
- Executar e adaptar os moldes-base dos modelos.
- Orientar e/ou executar o protótipo do molde-base.
- Efetuar a gradação dos moldes manualmente ou através de sistema informático, executando-os para as diferentes medidas a partir do molde-base aprovado, seguindo as medidas padronizadas ou efetuando os cálculos necessários para a sua determinação.
- Colaborar na definição de especificações técnicas necessárias à confeção do modelo.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Modelista de Vestuário<sup>15</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Educação Física	140
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
História da Cultura e das Artes	200
Geometria Descritiva	200
Matemática	100
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Desenho	245
Modelagem	390
Tecnologias Produtivas e Preparação de Coleções	290
Tecnologias das Matérias-Primas e Controlo de Qualidade	175
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

<sup>15</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

**Curso Profissional de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos.**

(Portaria n.º 897/05, de 26 de Setembro)

**1. Saída Profissional:** técnico de gestão de equipamentos informáticos; Família Profissional: Informática; Área de Educação e formação: 481 – Ciências Informáticas.

**Perfil de desempenho à saída do curso:**

O técnico de gestão de equipamentos informáticos é o profissional qualificado apto a instalar equipamentos e redes, bem como a fazer a sua manutenção e administração. Este profissional tem competências para realizar atividades de conceção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações.

**2. As atividades principais desempenhadas por este técnico são:**

- Montar, instalar e utilizar sistemas informáticos;
- Planear e propor soluções informáticas;
- Fazer o diagnóstico e a correção de falhas no funcionamento de sistemas informáticos;
- Identificar e compreender o funcionamento e a relação entre os componentes dos computadores e os seus periféricos;
- Instalar e configurar computadores, isolados ou em rede, dispositivos, periféricos e programas informáticos;
- Utilizar aplicativos e utilitários informáticos;
- Selecionar e instalar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do utilizador;
- Planificar, executar e atualizar páginas interativas para a Internet;
- Instalar, configurar e administrar sistemas operativos de rede e aplicações (clientes e servidoras) de comunicação de dados (e-mail, Internet, ftp, etc, ...);
- Instalar, configurar e promover soluções de segurança informática (antivírus, firewall, backup, etc, ...);
- Desenhar circuitos eletrónicos e conceber a montagem de circuitos impressos;
- Dominar as técnicas de soldadura de componentes eletrónicos
- Conceber algoritmos em linguagens com intervenção direta sobre hardware e/ou comunicação de dados;
- Efetuar manutenção preventiva em sistemas informáticos instalados;
- Executar ações de formação e de apoio técnico, bem como apoio pós-venda a clientes;
- Posicionar-se criticamente frente às inovações tecnológicas na área de informática.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos<sup>16</sup>**

Componente de Formação	Total de horas (a)
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I ou II (b)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Matemática	300
Física e Química	200
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Eletrónica Fundamental	240
Instalação e Manutenção de Equipamentos Informáticos	280
Sistemas Digitais e Arquitetura de Computadores	380
Comunicação de Dados	200
Formação em Contexto de Trabalho	602
Subtotal	1702
Total de Horas / Curso	3202

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho, e demais regulamentação aplicável.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

<sup>16</sup> Em vigor a partir de 2013/2014, inclusive.

**Curso Profissional de Técnico(a) de massagem de Estética e Bem-Estar.**

**1. Saída Profissional: Técnico(a) de Massagem de Estética e Bem-Estar; Família Profissional/Área de Educação e formação: 815 – Cuidados de Beleza.**

**Perfil de desempenho à saída do curso:**

Executa os cuidados ao nível do bem-estar corporal, tendo em conta os princípios anatómicos e cosméticos, bem como os de segurança e saúde e contribui para os cuidados estéticos do corpo recorrendo às diversas formas de massagens, tais como massagens de relaxamento, drenantes, holísticas e preparatórias e complementares a tratamentos cirúrgicos.

**Atividades:**

1. Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários.
2. Verificar e preparar as condições de utilização e higiene dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço.
  - 2.1. Lavar e desinfetar utensílios utilizados, controlando o seu estado de conservação.
  - 2.2. Efetuar a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos.
  - 2.3. Preparar as condições ambientais, nomeadamente luminosidade, temperatura e humidade dos espaços, de acordo com as exigências do serviço a prestar.
3. Atender clientes e aconselhá-los sobre o tipo de massagem a efetuar.
  - 3.1. Acolher os clientes e recolher informações sobre o serviço pretendido.
  - 3.2. Prestar informações sobre o tipo de massagens realizadas e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente.
4. Efetuar massagens, utilizando processos manuais e mecânicos, aplicando as técnicas adequadas e selecionando os utensílios, equipamentos e os produtos apropriados.
  - 4.1. Executar massagens de corpo nomeadamente relaxantes, de digitopressão, holísticas e de drenagem.
  - 4.2. Executar massagens do couro cabeludo, nomeadamente mobilizadoras e de relaxamento.
  - 4.3. Executar massagens de corpo em meio aquático.
5. Efetuar massagens reflexas a nível podal, da mão e da orelha.

6. Efetuar massagens preparatórias e complementares a tratamentos cirúrgicos.
- 6.1. Efetuar tratamentos com água complementares.
7. Faturar os serviços prestados e os produtos cosméticos comercializados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
8. Atender reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

**Plano Curricular do curso Profissional de Técnico(a) Massagem de Estética e Bem-Estar<sup>17</sup>**

Componente de Formação / Disciplinas / UFCDs		Horas
So ci oc ult ur al	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)Área de Integração	220
	Educação Física	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	140
		100
Subtotal		1000
Cie ntífi ca	Matemática	200
	Biologia	150
	Física e Química	150
Subtotal		500
<b>Estética e Empreendedorismo</b> 9100   Ética, deontologia nos cuidados de beleza 9101   Legislação laboral e normas de qualidade 9103   Saúde e segurança - cuidados de beleza 9104   Técnicas de atendimento e receção de clientes 9162   Língua Espanhola – Cuidados de estética e bem-estar 9139   Técnicas de gestão, marketing e vendas 9148   Marketing pessoal e marketing digital 7852   Perfil e potencial do empreendedor 7853   Ideias e oportunidades de negócio 8599   Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego - BOLSA UFCD A 9146   Língua inglesa - cuidados de estética e bem-estar <b>Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano</b> 9134   Anatomia 9135   Fisiologia 3623   Dermocosmética 3638   Cosmetologia 9137   Anatomia do sistema veno-linfático 9158   Processo de cicatrização – cuidados específicos 9138   Nutrição e dietética em cuidados de beleza <b>Técnicas e Tratamentos de Estética</b> 9149   Noções de aromaterapia e fitoterapia 9152   Técnicas de drenagem linfática manual 9154   Reflexologia 9147   Técnicas de hidroterapia 9174   Envolvimentos corporais <b>Técnicas e Tratamentos de Estética</b> 3642   Massagem corporal 9169   Técnicas de massagem desportiva 9156   Massagem californiana 9150   Introdução às massagens orientais 9172   Técnicas de massagem Ayurvedica 9170   Massagem em públicos diferenciados 9171   Técnicas de massagem Shiatsu 9120   Massagem na cadeira - BOLSA UFCD A 9173   Técnicas de massagem Lomi-Lomi	25	

<sup>17</sup> Em vigor a partir de 2016/2017, inclusive.

9175	Massagem geotermal	25
9157	Massagem no pré e pós cirúrgico	25
<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>		602
	<b>Total</b>	3202

- (a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho, e demais regulamentação aplicável.
- b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

#### **Curso Profissional de Cabeleireiro(a)**

1. Saída Profissional: Cabeleireiro(a); Família Profissional/Área de Educação e formação: 815 – Cuidados de Beleza.

#### **Perfil de desempenho à saída do curso:**

Executar diferentes processos de tratamento e embelezamento capilar, para homem e senhora, designadamente lavagem, secagem, penteado, corte, coloração/descoloração, ondulação, alisamento/desfrisagem, bem como proceder à aplicação de cabeleiras e postiços, utilizando os produtos e técnicas de bem-estar adequados e obedecendo às normas de ambiente, segurança e saúde.

#### **Atividades:**

1. Gerir o estabelecimento de acordo com a estratégia de marketing definida.
2. Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento da empresa, controlando os stocks e dotando-a dos produtos e equipamentos necessários.
3. Proceder à higienização dos espaços, equipamentos e utensílios, nomeadamente supervisionando ou procedendo à limpeza dos espaços e à lavagem, desinfeção e esterilização dos instrumentos utilizados, assegurando as condições necessárias de saúde e segurança no estabelecimento.
4. Atender e receber clientes, compreender as suas necessidades, instalá-los e preencher a ficha de dados pessoais:
  - 4.1. Aconselhar os clientes sobre eventuais tratamentos a efetuar, após diagnóstico ao cabelo e couro cabeludo.
  - 4.2. Aconselhar os clientes sobre o tipo de embelezamento e/ou trabalho técnico a realizar, de acordo com o gosto do cliente e adequado ao seu estilo e características pessoais.
5. Efetuar a higienização e preparação do cabelo utilizando os processos e técnicas adequadas em função do tipo de serviço e tratamento a ser executado:
  - 5.1. Efetuar a lavagem do cabelo e couro cabeludo de acordo com o diagnóstico efetuado, utilizando os produtos adequados a cada tipo de cabelo.
  - 5.2. Efetuar massagens capilares no decurso do processo de lavagem do cabelo.

6. Proceder à secagem do cabelo, em função do penteado desejado - touching ou brushing.
7. Executar massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, e aplicar os produtos adequados a cada tipo de tratamento.
8. Efetuar o embelezamento do cabelo, aconselhando os clientes de acordo com as suas preferências, estilo e características pessoais:
  - 8.1. Executar "mises" em cabelos naturais e postiços.
  - 8.2. Executar ondulações não permanentes em cabelo de senhora utilizando utensílios adequados ao trabalho pretendido.
  - 8.3. Realizar cortes de cabelo de senhora e homem, de acordo com as características próprias do cliente.
  - 8.4. Executar diversos tipos de penteado, de senhora e de homem.
9. Efetuar trabalhos técnicos no cabelo, aconselhando os clientes sobre o tipo de embelezamento de acordo com as suas preferências e adequado ao seu estilo e características pessoais:
  - 9.1. Realizar colorações, descolorações, madeixas e nuances no cabelo, preparar a coloração e/ou a descoloração, aplicar o produto tendo em conta o tempo de atuação do mesmo e em função do tipo de cabelo e da cor pretendida.
  - 9.2. Realizar ondulações permanentes, alisamentos e desfrisagens no cabelo, preparando a loção de permanente, neutralizantes e cremes desfrisantes, aplicando o produto e retirando o mesmo após o tempo de atuação necessário.
10. Aplicar cabeleiras, postiços e extensões de cabelo, fixando-os sobre o cabelo natural.
11. Cortar e aparar barbas, bigodes e peras utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados.
12. Comercializar produtos e serviços, utilizando técnicas de venda conducentes ao incremento do negócio.
13. Assegurar a gestão financeira e de tesouraria, faturando os serviços prestados aos clientes.
14. Gerir conflitos e tratar reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar a sua satisfação.

Componente de Formação / Disciplinas / UFCDs		Horas
So ci oc ult ur al	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)	220
	Área de Integração	220
	Educação Física	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal		1000
Cie ntífi ca	Matemática	200
	Biologia	150
	Física e Química	150
Subtotal		500
	<b>Estética e Empreendedorismo</b> <b>Anatomia, Fisiologia e Química Capilar</b> <b>Técnicas de Corte, Forma e Coloração do Cabelo</b>	

10065	Ética e deontologia nos cuidados do cabelo	25
9101	Legislação Laboral e normas de qualidade	25
0349	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho – conceitos básicos	25
10123	Língua inglesa – cuidados do cabelo	25
10134	Criatividade e inovação na profissão de cabeleireiro(a) – <b>Bolsa UFCD - A</b>	25
7852	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/desenvolvimento <b>Bolsa UFCD - A</b>	25
7854	Plano de negócio – criação de micronegócios - <b>Bolsa UFCD - A</b>	25
8598	Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego - <b>Bolsa UFCD - A</b>	25
10093	Língua espanhola – cuidados do cabelo - <b>Bolsa UFCD - B</b>	25
9104	Técnicas de atendimento e receção de clientes	25
10104	Organização, manutenção e gestão de espaços e equipamentos	25
10672	Introdução à utilização e proteção de dados pessoais - Bolsa UFCD - A	25
10072	Lavagem do cabelo	25
10105	Secagem do cabelo – princípios	25
10106	Secagem do cabelo – técnicas	50
10107	Técnicas de ondulação não permanente – mise-en-plis	50
10108	Técnicas de ondulação permanente	50
10109	Técnicas de alisamento e desfrisagem	25
10078	Técnicas de coloração	50
10111	Técnicas de descoloração	50
10081	Técnicas específicas de execução de madeixas e nuances	25
10112	Expressão gráfica e visagismo	25
10113	Corte de cabelo – princípios	50
10114	Corte de cabelo – técnicas	50
10115	Técnicas de corte de cabelo feminino	50
10116	Técnicas de corte de cabelo masculino	50
10117	Penteados – princípios e técnicas	50
10119	Postiços – aplicação e manutenção	25
10120	Extensões e alongamento do cabelo	25
10121	Cuidados específicos com a barba e o bigode	25
10100	Diagnóstico capilar e aconselhamento - tricologia	25
10101	Anatomia e fisiologia – cabelo e couro cabeludo	50
10069	Cosmetologia capilar	25
10102	Química mineral aplicada à cosmética capilar	25
10078	Colometria capilar	25
10103	Química orgânica aplicada à coloração/descoloração do cabelo	25
10118	Tratamentos capilares	25

<b>Formação em Contexto de Trabalho</b>	602
<b>Total</b>	3327

- (a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecimento do decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho, e demais regulamentação aplicável.
- b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico (no 9.º ano de escolaridade).

## CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO – NÍVEL 2 – EQUIVALÊNCIA AO 9º ANO DE ESCOLARIDADE

**Curso CEF 341339. Operador(a) de Distribuição (nível 2)**

Curso da Área 341 – Comércio:

Saída Profissional: Operador(a) de Distribuição.

– Descrição geral.

O(a) **Operador(a) de Distribuição** é o profissional que, com base nos procedimentos e técnicas adequados, efetuar as operações de receção, arrumação, exposição e reposição, inventariação de mercadorias e atendimento e venda ao cliente, de acordo com as regras de segurança no trabalho e a segurança alimentar.

– Atividades principais.

- Efetuar as operações de receção de mercadorias em armazém.
- Armazenar as mercadorias e assegurar a sua manutenção e conservação.
- Efetuar as operações de organização do espaço, limpeza e exposição/reposição das mercadorias.
- Efetuar operações de atendimento e venda ao cliente.
- Efetuar a inventariação das mercadorias e assegurar o registo em sistema.
- Movimentar cargas respeitando as regras de segurança no trabalho.

**– *Plano curricular Curso CEF Operador(a) de Distribuição; nível 2, tipo 2***
**Plano Curricular**

<b>Componente de formação sociocultural</b>		<b>Horas</b>
<b>Disciplinas</b>		
Língua Portuguesa		192
Inglês (1)		192
Cidadania e mundo atual (2)		192
Tecnologias da Informação e Comunicação (3)		96
Educação Física		96
Higiene, saúde e segurança no trabalho (4)		30
<b>Total</b>		<b>798</b>

<b>Componente de formação Científica</b>		<b>Horas</b>
<b>Disciplinas</b>		
Matemática Aplicada		210
Atividades Económicas		123
<b>Total</b>		<b>333</b>

<b>Componente de formação Tecnológica</b>		
<b>Código</b>	<b>UFCD Pré-definidas</b>	<b>Horas</b>
	<b>STOCKS E MERCHANDISING</b>	
	<b>TÉCNICAS DE VENDA E ATENDIMENTO</b>	<b>123</b>

<b>SERVIÇO PÓS-VENDA</b>		
<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CONTEXTO COMERCIAL</b>		
0372	Comércio - evolução e modelos organizacionais	25
8984	Loja - visão geral	25
8985	Princípios legais base aplicáveis à distribuição	25
0349	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos	25
8986	Ergonomia e movimentação manual de cargas	25
3296	Higiene e segurança alimentar	25
8987	Equipamentos e utensílios de loja	25
8988	Sistemas informáticos na gestão de loja	25
0415	Prevenção de quebra das mercadorias	50
0416	Inventário	50
8989	Receção de mercadorias	25
8990	Arrumação da mercadoria em armazém	25
89913	Processos de transformação na distribuição	50
8992	Exposição/reposição	25
5897	Atendimento e venda presencial	25
8993	Serviço de apoio ao cliente	25
8994	Marketing operacional	25
5440	Comunicação interpessoal e assertividade	25
7229	Gestão do stress do profissional	25
0432	Estratégias de fidelização	25
85192	Melhoria contínua – princípios e ferramentas	25
8143	Proteção ambiental - introdução	25
8995	Língua inglesa – distribuição	25
8996	Organização operacional - alimentar/bazar/têxtil	50
8997	Produtos alimentar/bazar/têxtil- estrutura e gama	50
8998	Produtos alimentares	50
8999	Produtos de bazar	25
9000	Produtos têxteis	25
9001	Organização de campanhas, feiras e promoções	50
Total		900

**Formação em contexto de trabalho**

Horas

A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na formação tecnológica. Visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

**Curso CEF: 341026. Operador(a) de Logística (nível 2)**

Curso da Área 341 – Comércio:

**Saída Profissional:** Operador de Logística.

– Descrição geral.

O(a) **Operador(a) de Logística** é o profissional que, com base nos procedimentos e técnicas adequados, efetua as operações de receção, preparação, armazenagem, expedição e inventariação de mercadorias.

– Atividades principais.

- Efetuar as operações receção de mercadorias em armazém.
- Efetuar a armazenagem das mercadorias no armazém e assegurar a sua manutenção e conservação.
- Efetuar a preparação de encomendas
- Participar na elaboração de inventários, executando atividades de identificação e de controlo das mercadorias e dos materiais.
- Efetuar as operações de expedição de mercadorias.
- Executar operações de movimentação, manobra e operação de empilhadores de acordo com as regras e normas estabelecidas.

**– *Plano Curricular Curso CEF Operador(a) de Logística, nível 2, tipo 2.***

**Plano Curricular**

**Componente de formação sociocultural**

Disciplinas	Horas
Língua Portuguesa	192
Inglês (1)	192
Cidadania e mundo atual (2)	192
Tecnologias da Informação e Comunicação (3)	96
Educação Física	96
Higiene, saúde e segurança no trabalho (4)	30
Total	798

**Componente de formação Científica**

Disciplinas	Horas
Matemática Aplicada	210
Atividades Económicas	123
Total	333

**Componente de formação Tecnológica**

Código	UFCD Pré-definidas	Horas
	<b>Logística e Armazenagem</b>	225
8142	Cadeia de abastecimento – Introdução	25
8517	Armazém – processo e atividades	25
8518	Layout do armazém	50

8143	Proteção ambiental – introdução	25
1122	Noções e normas de qualidade	25
0403	Relacionamento interpessoal	25
0404	Organização pessoal e gestão do tempo	25
8519	Melhoria Contínua – princípios e fundamentos	25
	<b>Receção e Armazenagem da Mercadoria</b>	150
8144	Receção de armazém	50
8145	Armazenagem de mercadorias	50
0420	Movimentação e operação de empilhadores	50
	<b>Operações de Suporte e de Manutenção</b>	250
0415	Prevenção e Quebra de Mercadorias	50
7851	Aprovisionamento, logística e gestão de stocks	50
0405	Sistemas de fluxo logístico	50
0416	Inventário	50
0408	Legislação de apoio à operação em armazém	50
	<b>Operações de Preparação de Mercadoria e Expedição de Encomendas</b>	150
8146	Preparação de encomendas – fundamentos	25
0419	Expedição de Armazém	50
8147	Processos de preparação de encomendas	50
5668	Transporte Rodoviário	25
	<b>Total</b>	775

**Formação em contexto de trabalho**

Horas

A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na formação tecnológica. Visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

(1) INGLÊS		
402	Língua Inglesa - logística	25
(2) TIC		
778	Folha de Cálculo	50
(3) CMA		
2659	Higiene e segurança alimentar e sistema HACCP	25
(4) HSST		
349	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no trabalho - conceitos básicos	25

**Curso CEF: 481038. Operador de Informática (nível 2)**

Curso da Área 481 – Ciências Informáticas:

**Saída Profissional:** Operador(a) de Informática.

## 1 – Descrição geral

O Operador de Informática é o profissional que, de forma autónoma de acordo com as orientações técnicas, efetuar a instalação, a configuração e a operação de software de escritório, redes locais, Internet e outras aplicações informáticas, bem como, a manutenção de computadores, periféricos e redes locais, tendo em conta as especificações técnicas dos equipamentos informáticos e os instrumentos e ferramentas adequados e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente.

## 2- Atividades principais.

Efetuar a instalação e manutenção de computadores e sistemas operativos, aplicando as técnicas e procedimentos de gestão e organização da informação, tendo em conta a otimização do seu funcionamento.

Instalar, configurar e operar com software de escritório, nomeadamente, editar documentos e folhas de cálculo e elaborar apresentações gráficas.

Efetuar a instalação e a manutenção operacional de aplicações de gestão administrativa, incluindo a administração de software de gestão de base de dados.

Efetuar a instalação, configuração, operação e manutenção de computadores e impressoras em redes locais.

**– *Plano Curricular Curso CEF Operador(a) de Informática, nível 2, tipo 3***
**Plano Curricular**

<b>Componente de formação sociocultural</b>		<b>Horas</b>
<b>Disciplinas</b>		
Língua Portuguesa		45
Inglês (1)		45
Cidadania e mundo atual (2)		21
Tecnologias da Informação e Comunicação (3)		21
Educação Física		30
Higiene, saúde e segurança no trabalho (4)		30
<b>Total</b>		<b>192</b>
<b>Componente de formação Científica</b>		
<b>Disciplinas</b>		<b>Horas</b>
Matemática Aplicada		45
Física-Química		21
<b>Total</b>		<b>66</b>
<b>Componente de formação Tecnológica</b>		
<b>Código</b>	<b>UFCD Pré-definidas</b>	<b>Horas</b>

INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES		175
7846	Informática – noções básicas	50
0749	Arquitetura de computadores	50
0822	Gestão e organização da informação	25
0751	Sistemas operativos	50
APLICAÇÕES INFORMÁTICAS DE ESCRITÓRIO		200
0754	Processador de texto	50
0755	Processador de texto – funcionalidades avançadas	25
0778	Folha de cálculo	50
0757	Folha de cálculo – funcionalidades avançadas	25
0779	Utilitário de apresentação gráfica	25
0767	Internet - navegação	25
SISTEMA DE GESTÃO DE BASES DE DADOS		150
0759	Sistemas de gestão de bases de dados (SGBD)	50
0760	Automatização de operações em SGBD	50
0761	Aplicações de gestão administrativa suportadas em SGBD	50
INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO REDES LOCAIS		250
0762	Redes de computadores	50
0763	Hardware e tipologias de rede	50
0764	Instalação e configuração de redes locais	50
0765	Administração de redes	50
0768	Criação de sites web	50
	Total	775

#### Formação em contexto de trabalho

Horas

A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na formação tecnológica. Visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

210

**Curso CEF: 815192 Cuidados e Estética do Rosto e Corpo (Nível 2).**

**Saída Profissional:** Manicura - Pedicura.

– Descrição geral

O/A Manicura/Pedicura é o/a profissional capaz de proceder ao embelezamento de unhas e executar cuidados estéticos de limpeza e nutrição da pele, remoção superficial de espessamentos, massagem das mãos e dos pés e proceder a cuidados estéticos dos pelos em salões de cabeleireiro, institutos de beleza e estabelecimentos similares.

– Atividades Principais

- Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do serviço, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários.

- Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço.
- Atender clientes e aconselhá-los sobre o tipo de cuidado estético a efetuar.
- Preparar o serviço de acordo com o tipo de cuidado estético a prestar.
- Efetuar o embelezamento de unhas, tendo em conta as suas características e eventuais alterações e patologias existentes. Proceder a cuidados estéticos da pele das mãos, tendo em conta as características da pele e eventuais alterações e patologias existentes.
- Proceder a cuidados estéticos da pele dos pés, tendo em conta as características da pele e eventuais alterações e patologias existentes.
- Efetuar epilações com cera, depilações, colorações e descolorações de pelos, utilizando as técnicas adequadas e selecionando os equipamentos, os utensílios e os produtos apropriados.
- Faturar os serviços prestados e os produtos cosméticos comercializados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
- Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

**– *Plano Curricular do Curso CEF Cuidados de Estética do Rosto e Corpo – nível II, tipo 3 (equivalência 9.º ano) duração de 1 ano.***

Plano Curricular

<b>Componente de formação sociocultural</b>		<b>Horas</b>
<b>Disciplinas</b>		
Língua Portuguesa		192
Inglês		192
Área de Integração		192
Tecnologias da Informação e Comunicação		96
Educação Física		96
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho		30
	<b>Total</b>	<b>798</b>
<b>Componente de formação Científica</b>		
<b>Disciplinas</b>		<b>Horas</b>
Matemática Aplicada		210
Ciências Naturais		123
	<b>Total</b>	<b>333</b>

**Componente de formação Tecnológica**

<b>Código</b>	<b>UFCD Pré-definidas</b>	<b>Horas</b>
3556	Anatomia / fisiologia aplicada aos cuidados de epilação/depilação	50
3557	Cosmetologia aplicada à epilação/depilação/coloração do pelo	25
3558	Gestão, Direito Fiscal e Legislação Laboral - noções básicas	50
3559	Comunicação interpessoal e marketing	25
3560	Cuidados do pelo: organização do espaço de trabalho e higienização do espaço e materiais	25
3561	Cuidados do pelo - técnicas de epilação	50

3562	Cuidados do pelo - coloração e descoloração do pelo	25
3563	Cuidados do pelo - técnicas de depilação química	25
3564	Primeiros socorros	25
3565	Anatomia / fisiologia aplicada aos cuidados das mãos, pés e unhas	50
3566	Cosmetologia e dermocosmética aplicada a mãos, pés e unhas	25
3567	Técnicas estéticas (mãos e pés) - organização do espaço de trabalho e higienização do espaço e materiais	25
3568	Cuidados práticos das mãos e unhas	50
3569	Massagem das mãos, antebraços, pernas e pés	50
3570	Cuidados práticos dos pés e unhas	50
3571	Cuidados cosméticos de envolvimento - mãos e pés	50
3572	Técnicas de embelezamento de unhas - novas tecnologias	50
3564	Primeiros Socorros	25
9117	Epilação com fio	25
9119	Manobras de Massagem corporal	25
9122	Reflexologia podal	25
9123	Técnicas de Aprovisionamento e inventário	25
	<b>Total</b>	<b>775</b>

**Formação em contexto de trabalho**

Horas

A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na formação tecnológica. Visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

210

**Total de Horas de formação do plano**
**2116**

**Curso CEF: Assistente de Cabeleireiro(a)**
**Itinerário de Qualificação:** 815367. Assistente de Cabeleireiro(a) (Nível 2), tipo 2.

**Família profissional:** 815 – Cuidados de Beleza.

## – Descrição geral

O/A **Assistente de Cabeleireiro(a)** é o/a profissional que, com base nas normas de higiene e segurança, é capaz de auxiliar na execução dos cuidados do cabelo de senhora e homem, nos diferentes processos de tratamento capilar, lavagem, pré-secagem e secagem do cabelo, na coloração/descoloração, ondulação permanente, alisamento/desfrisagem, utilizando os produtos e técnicas adequadas, obedecendo às normas de ambiente, segurança e saúde.

## – Atividades Principais:

- Colaborar na gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, inventariando e controlando os stocks, requisitando os produtos e equipamentos necessários, procedendo à sua manutenção.
- Assegurar as condições de utilização e limpeza/higienização de espaços, equipamentos e utensílios afetos aos serviços de cabeleireiro.
- Rececionar clientes, informando-os sobre os serviços executados no estabelecimento.
- Instalar ergonomicamente e preparar o cliente para o serviço a ser efetuado.
- Efetuar a higienização e preparação dos materiais e do cabelo utilizando os processos e técnicas adequadas em função do tipo de serviço e tratamento a ser executado.
- Efetuar a pré-secagem do cabelo, utilizando processos manuais.
- Efetuar a secagem do cabelo, utilizando rolos, escovas e placas modeladoras.
- Executar tarefas técnicas de coloração/descoloração, de madeixas/nuances e de alisamento/ondulação permanente, utilizando os utensílios e os produtos apropriados.
- Executar tarefas de manutenção de extensões de cabelo.
- Faturar os serviços prestados e os produtos cosméticos comercializados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes.
- Atender reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

**– *Plano Curricular Curso CEF Assistente de Cabeleireiro(a), nível 2, tipo 2.***
**Plano Curricular**

Componente de formação sociocultural	Horas
Disciplinas	
Língua Portuguesa	192
Inglês	192
Área de Integração	192
Tecnologias da Informação e Comunicação	96
Educação Física	96
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
Total	798
	140

**Componente de formação Científica**

Disciplinas	Horas
Matemática Aplicada	210
Físico-Química	123
<b>Total</b>	<b>333</b>

**Componente de formação Tecnológica**

Código	UFCD Pré-definidas	Horas
	<b>ESTÉTICA E EMPREENDEDORISMO</b>	175
10065	Ética e deontologia nos cuidados do cabelo	25
9101	Legislação laboral e normas de qualidade	25
0349	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos	25
9104	Técnicas de atendimento e receção de clientes	25
9105	Técnicas de venda e faturação	25
9123	Técnicas de apropriação e inventário	25
10084	Noções de língua inglesa – cuidados do cabelo	25
10093	Língua espanhola - cuidados do cabelo	25
	<b>ANATOMIA E FISIOLOGIA CAPILAR</b>	
10066	Noções de anatomia e fisiologia – cuidados do cabelo	25
10067	Noções de química – cuidados do cabelo	25
10068	Higienização e manutenção de espaços, equipamentos e utensílios	25
10069	Cosmetologia capilar	25
10070	Cuidados específicos com o cabelo	25
10071	Noções de tricologia	25
10083	Tratamentos capilares – técnicas de aplicação	25
	<b>TÉCNICAS DE CORTE, FORMA E COLOCAÇÃO DO CABELO</b>	
10072	Lavagem do cabelo	25
10073	Manobras de massagem capilar	25
10074	Secagem do cabelo	25
10075	Pré secagem do cabelo	25
10076	Secagem com escovas	25
10077	Mise-en-plis de rolos	25
10078	Colorimetria capilar	25
10079	Noções de coloração e técnicas de aplicação	50
10080	Noções de descoloração e técnicas de aplicação	25
10081	Técnicas específicas de execução de madeixas e nuances	25
	Introdução às técnicas de ondulação permanente e procedimentos de aplicação	
10082		25
3564	Primeiros socorros	25
10085	Secagem com modeladores de cabelo	25
10087	Noções de penteado – trançados	25
10089	Extensões de cabelo – cuidados básicos	25
	<b>Total</b>	<b>775</b>

**Formação em contexto de trabalho**

Horas
-------

A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na formação tecnológica. Visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

210

**Total de Horas de formação do plano**

2116

**Curso CEF: 762190: Assistente familiar e Apoio à comunidade**

**Itinerário de Qualificação:** 81401. Apoio familiar e à comunidade (Nível 2).

Área 762 – Trabalho Social e Orientação

– Descrição geral

O/a **Assistente Familiar e de Apoio à Comunidade** é o/a profissional que realiza/presta de forma autónoma, ou sob a orientação de um técnico especializado, cuidados humanos e de saúde básicos a utentes e/ou clientes em condição de debilidade, em contexto domiciliário, institucional ou no âmbito da prestação de cuidados pessoais e à comunidade enquadrados em serviços de apoio social, tendo em conta as indicações técnicas e os princípios éticos e deontológicos.

– Atividades Principais

- Preparar o serviço relativo aos cuidados a prestar, selecionando, organizando e preparando os materiais, os produtos e equipamentos a utilizar em segurança.
- Prestar cuidados básicos de higiene, de conforto e de saúde aos assistidos nos diferentes contextos, tendo em conta as necessidades e características do assistido e de acordo com as orientações da equipa técnica.
- Executar as tarefas relativas ao serviço de refeições, de acordo com as orientações da equipa técnica.
- Executar as tarefas de limpeza e arranjos de espaços, dos equipamentos e das roupas.
- Colaborar na prevenção da monotonia e do isolamento dos assistidos, de acordo com as orientações da equipa técnica.
- Articular com a equipa técnica, transmitindo a informação pertinente sobre os serviços prestados, reportando situações anómalas respeitantes aos assistidos.

**– *Plano curricular Curso CEF Assistente familiar e Apoio à comunidade – nível 2, tipo 2.***

**Plano Curricular**

<b>Componente de formação sociocultural</b>		
<b>Disciplinas</b>		<b>Horas</b>
Língua Portuguesa		192
Inglês		192
Área de Integração		192

142

Tecnologias da Informação e Comunicação	96
Educação Física	96
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
<b>Total</b>	<b>798</b>

<b>Componente de formação Científica</b>	
Disciplinas	Horas
Matemática Aplicada	210
Psicologia	123
<b>Total</b>	<b>333</b>

### **Componente de formação Tecnológica**

Código	UFCD Pré-definidas	Horas
3516	Instituições de apoio familiar e à comunidade	50
8851	Tipologia dos utentes e/ou clientes na prestação de cuidados pessoais e à comunidade	50
8852	Prática profissional na prestação de cuidados pessoais em contexto domiciliário, hospitalar e institucional	50
8853	Prestação de cuidados humanos básicos: higiene e apresentação pessoal	50
8854	Prestação de cuidados humanos básicos: alimentação	25
6571	Técnicas de posicionamento, mobilização, transferência e transporte	50
3520	Higienização de espaços e equipamentos	50
3523	Lavandaria e tratamento de roupa	50
3299	Cozinha: organização e funcionamento	50
3525	Dietética e confeção dos alimentos	50
0404	Organização pessoal e gestão do tempo	25
0349	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho: conceitos básicos	25
3564	Primeiros socorros	25
7225	Estado de saúde: abordagem geral em contexto domiciliário	25
0350	Comunicação interpessoal: comunicação assertiva	50
3532	Acompanhamento personalizado no Apoio à Comunidade	50
3533	Receção e acompanhamento no apoio à comunidade	50
3534	Animação e lazer	50
3539	Deontologia e ética profissional no apoio à comunidade	25
7210	Prevenção e controlo na infeção na prestação de cuidados pessoais e à comunidade	50
7214	Abordagem biológica, psicológica, social e cognitiva do envelhecimento	50
	<b>Total</b>	<b>900</b>

### **Formação em contexto de trabalho**

	Horas
A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na formação tecnológica. Visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.	210

<b>Total de Horas de formação do plano</b>	<b>2241</b>
--	-------------



**Curso CEF: 582147 - Operador(a) de CAD – Construção Civil**

**Itinerário de Qualificação:** 58209. Desenho Assistido por Computador (Nível 2).

**Área de Educação e formação:** 582 - Construção Civil e Engenharia Civil.

– Descrição geral

O/A **Operador/a de CAD - Construção Civil** é o/a profissional que, no domínio das técnicas e processos de construção e de acordo com as regras de segurança, higiene e ambiente, utilizando os meios informáticos, executa desenhos técnicos assistidos por computador relativos a projetos de construção civil.

– Atividades Principais

- Ler e interpretar projetos de arquitetura, desenhos de estruturas, de redes e de instalações, elementos topográficos e outras informações técnicas relativas à construção civil.
- Efectuar desenhos técnicos, nomeadamente desenho de projetos de arquitetura, de estruturas, de redes e de instalações, utilizando aplicações informáticas específicas (CAD).
- Executar desenhos de projetos de alterações, utilizando as aplicações informáticas adequadas (CAD).
- Efectuar medições em projeto e em obra e quantificar os materiais necessários.

**–Plano Curricular do Curso CEF Operador(a) de CAD – Construção Civil – nível 2, tipo 2.**

**Plano Curricular**

<b>Componente de formação sociocultural</b>		<b>Horas</b>
<b>Disciplinas</b>		
Língua Portuguesa		192
Inglês (1)		192
Cidadania e mundo atual (2)		192
Tecnologias da Informação e Comunicação (3)		96
Educação Física		96
Higiene, saúde e segurança no trabalho (4)		30
<b>Total</b>		<b>798</b>
<b>Componente de formação Científica</b>		
<b>Disciplinas</b>		<b>Horas</b>
Matemática Aplicada		210
Atividades Económicas		123

Total 333

Componente de formação Tecnológica		
Código	UFCD Pré-definidas	Horas
	<b>Técnicas de Aplicação e Construção</b>	
	<b>Desenhos e Projetos de Arquitetura</b>	
	<b>Desenho de Estruturas, Redes e Instalações</b>	
<b>3807</b>	Desenho técnico - projeções ortogonais e sistemas de medidas	25
<b>2814</b>	Desenho técnico - normalização e representação gráfica	25
<b>2815</b>	Tecnologias de construção	50
<b>7846</b>	Informática - noções básicas	50
<b>2817</b>	Software de desenho - construção civil	50
<b>2750</b>	CAD - comandos e potencialidades	50
<b>3808</b>	Interpretação de projeto	50
<b>2818</b>	Arquitetura e maquetismo	50
<b>2819</b>	CAD 2D - projeto de arquitetura	50
<b>2820</b>	CAD 3D - projeto de arquitetura	50
<b>2821</b>	CAD - alterações ao projeto de arquitetura	50
<b>2804</b>	Desenho topográfico	50
<b>2822</b>	Desenho de projeto - fundações e estrutura	50
<b>3810</b>	CAD - projeto de fundações e estrutura	50
<b>2823</b>	Projeto de instalações especiais	50
<b>3811</b>	CAD - projeto de instalações especiais	50
<b>2824</b>	Materiais na construção	50
<b>2825</b>	Medições em projeto e obra	50
<b>3812</b>	Preparação de obra - autos de medição	50
<b>3909</b>	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - construção civil	50
	<b>Total</b>	<b>950</b>

**Formação em contexto de trabalho**

Horas

A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na formação tecnológica. Visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

**Total de Horas de formação do plano**

2291



## Plano de recuperação especial

---

### a) Preâmbulo

Este plano tem esta designação porque o seu carácter é totalmente extraordinário. Por isso, só deve ser aplicado em situações absolutamente extraordinárias, em função de razões muito específicas e de destinatários que revelem condições muito particulares. Por outras palavras, este plano visa implementar estratégicas pedagógicas que são incompatíveis com a massificação. Cabe à Direção Pedagógica, por indicação da Orientação Educativa e/ou do Conselho de Turma, averiguar a situação e deferir o processo.

### b) Definição

Este é um plano que, em função da situação escolar/aprendizagem do formando(a), determinará as estratégias a desenvolver para que ele possa seguir um rumo de sucesso.

Definirá o regime de assiduidade do formando, as atividades de reforço e estudo acompanhado, bem como um ritmo para as recuperações de avaliação que terá de realizar.

### c) Âmbito de aplicação

Atendendo às considerações anteriormente tecidas a propósito do carácter excepcional deste plano, ele destina-se aos formandos que não conseguiram atingir as percentagens de sucesso estipuladas para o primeiro e segundo anos de formação, mas que a Direção Pedagógica, o Diretor(a) de Turma e o Conselho de Turma consideraram que deveriam continuar em formação.

### d) Conteúdo

O plano de recuperação especial consubstancia-se no contrato minuta que se segue:

### **Contrato de Recuperação Especial**

Ano Letivo \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Nome), formando da EsproMinho - Escola Profissional do Minho, polo de \_\_\_\_, da Turma \_\_\_, com o número \_\_\_, matriculado no \_\_\_\_ ano, estabelece com a escola um contrato cujo objetivo primordial consiste na recuperação da sua avaliação modular e que se rege pelas cláusulas que se seguem:

Cláusula primeira

(Objetivo do plano de recuperação)

O presente plano obriga o formando a, no final do seu período de vigência, ter atingido uma percentagem de sucesso superior àquela que está estabelecida pelo Projeto Educativo da EsproMinho, para o ano escolar em que o formando se encontra matriculado.

No caso deste objetivo não ser cumprido, cabe à Direção Pedagógica a decisão de rescindir o contrato de formação com o formando, por motivo de falta de aproveitamento.

Cláusula segunda

(Direitos e deveres)

Os direitos e deveres do formando submetido a este plano de recuperação são coincidentes com os que estão definidos no projeto educativo da EsproMinho. A estes acrescem os que forem definidos no âmbito deste contrato.

Cláusula terceira

(Duração)

O período de duração do plano de recuperação inicia-se em \_\_\_\_\_ e termina em \_\_\_\_\_.

Cláusula quarta

(Obrigações)

Durante o período de vigência deste contrato o formando obriga-se a ter uma assiduidade total. Só serão permitidas faltas justificadas, comunicadas de acordo com o Projeto Educativo. A existência de faltas injustificadas durante o período de vigência do contrato determina, automaticamente, a rescisão do contrato de formação que vincula a escola e o formando.

Cláusula quinta

(Atividades e estratégias a desenvolver)

No decurso do plano de recuperação o formando participará, nos momentos em que o seu grupo turma não tiver aulas agendadas, em atividades de reforço da formação e estudo acompanhado, cujo objetivo consiste em suprir as dificuldades sentidas pelo formando aquando da formação inicial.

Assim, o formando frequentará a sala de estudo acompanhado, onde formadores de diferentes disciplinas lhe irão propor atividades de reforço da formação e/ou esclarecimentos, bem como lhe disponibilizarão estratégias e métodos de estudo que lhe permitam atingir os objetivos e competências essenciais para obter aproveitamento nos módulos que tem que recuperar.

Cláusula sexta

(Cadênciadas atividades de recuperação)<sup>18</sup>

Os \_\_\_\_\_ (quantidade de módulos) módulos serão recuperados a uma cadênciade \_\_\_\_\_ por semana, de acordo com um calendário próprio, estabelecido pela Direção Pedagógica e do conhecimento do formando. Este aceita, desde já, a condição de ter que realizar as recuperações de módulos estabelecidas no aludido calendário, ainda que a data da sua realização coincida com a da realização de exercícios de avaliação formativa ou sumativa agendados para a sua turma de origem.

O Formando \_\_\_\_\_

O Diretor(a) de Turma \_\_\_\_\_

Direção Pedagógica: \_\_\_\_\_

<sup>18</sup> Em função da quantidade de módulos a recuperar pelo formando.

## Contrato de Conclusão de Curso de Formação Profissional

---

== =Entre EsproMinho- Escola Profissional do Minho, Lda., entidade criada ao abrigo do Decreto-Lei nº 4/98 de 8 de Janeiro, e atualmente regulada pelo Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, com sede na Avenida do Cávado, 54 – S. Vicente – 4700-084 Braga, pessoa coletiva nº 504731475, adiante designada por primeiro outorgante, e **NOME**, portador do Bilhete de Identidade nº **NÚMERO**, Contribuinte nº **NÚMERO**, nascido em **DATA** e residente em **RUA, LOCALIDADE, CÓD POSTAL**, é livremente e de boa-fé celebrado o presente contrato de formação profissional, representando o mesmo a extensão do anterior contrato de formação profissional assinado por ambos os outorgantes e que será regido pelas seguintes cláusulas:

### Cláusula Primeira (Objeto do Contrato)

== =O primeiro outorgante facultará ao segundo a conclusão do Curso **CURSO**, aprovado pela Portaria **PRTARIA**, de **DATA**, durante um período de \_\_\_\_\_ meses.

### Cláusula Segunda (Local e Duração)

== =A Ação referida na cláusula anterior terá lugar nas instalações da Escola Profissional do Minho, Pólo de \_\_\_\_\_ e decorre de Setembro de **ANO** a Julho de **ANO**.

### Cláusula Terceira (Direitos do Formando)

== = Na duração efetiva da conclusão da Ação de formação profissional, o segundo outorgante tem direito a:

== = a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;

== = b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;

== = c) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;

== = d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativo à família;

== = e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com devida autorização;

== = f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o seu respetivo desenvolvimento e concretização;

== = g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;

== = h) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e formadores, órgãos de direção, e órgãos de gestão intermédia pedagógica;

- = = = g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação, ocupação de tempos livres e o projeto educativo da escola;
- = = = h) Conhecer o regulamento interno da Escola e deveres que esta venha a criar adstritos à sua formação profissional;
- = = = i) Participar na Ação de formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- = = = j) Beneficiar de um seguro escolar contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades de formação;
- = = = k) Obter um diploma de qualificação profissional de nível IV previsto na Portaria 71-A/2013 de 15 de Fevereiro, com equivalência ao 12º ano de escolaridade, caso concla com aproveitamento o plano curricular e a Prova de Aptidão profissional, do curso frequentado, e cumpra os limites de assiduidade legalmente exigidos;
- = = = l) Usufruir dos recursos materiais e humanos nas condições regulamentadas pela Escola;
- = = = Os formandos têm ainda direito a serem informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.

#### **Cláusula Quarta (Deveres do Formando)**

- = = = São deveres do segundo outorgante:
- = = = a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- = = = b) Seguir as orientações dos professores e formadores relativas ao processo de ensino/aprendizagem e formação profissional;
- = = = c) Respeitar as instruções e orientações do pessoal docente e não docente;
- = = = d) Ser assíduo, pontual, cortês, educado e responsável em todos os momentos do seu percurso Escolar;
- = = = e) Participar nas atividades formais e não formais desenvolvidas pela Escola que se inserem nas disciplinas /módulos alvos de frequência.
- = = = f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa; nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- = = = h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- = = = i) Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas em que está inscrito;
- = = = j) Submeter-se às provas de avaliação que forem determinadas;
- = = = l) Abster-se da prática de qualquer ato do qual decorra prejuízo ou descrédito da EsproMinho - Escola Profissional do Minho;
- = = = m) Zelar pela conservação de bens e instalações utilizadas e frequentadas na formação em contexto escolar e extraescolar;
- = = = n) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na Ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- = = = o) Comportar-se com dignidade, civismo, respeito por si e pelos outros;

= = = p) Suportar os encargos relacionados com a constituição do júri para avaliação da PAP.

**Clausula Quinta**  
**(Faltas e sanções)**

= = = 1. São justificadas as faltas dadas pelos motivos enunciados no Regulamento Interno da EsproMinho - Escola Profissional do Minho;

= = = 2. O segundo outorgante deverá entregar documento justificativo das faltas na secretaria, até dois dias úteis após a sua efetuação, em impresso próprio;

= = = 3. São injustificadas todas as faltas não previstas no número um;

= = = 4. Sempre que o limite de faltas injustificadas for excedido, o formando é excluído da avaliação final ao módulo.

**Cláusula Sexta**  
**(Especificações extraordinárias)**

**= = = Matrícula**

= = = 1. A matrícula para conclusão do curso é obrigatória acrescida do pagamento por parte do formando de um seguro escolar.

**= = = Material didático-pedagógico**

= = = 1. Todo o material didático-pedagógico necessário ao formando para a formação, no decurso deste período, incluindo aquele que suporta a elaboração, composição, impressão e apresentação da Prova de Aptidão Profissional, é totalmente pago pelo formando.

**= = = Atividades educativas formais**

= = = 1. A participação em atividades educativas formais imprescindíveis à conclusão dos módulos é obrigatória, sendo da responsabilidade do formando o custo destas.

**= = = Regime de assiduidade**

= = = 1. O formando terá que cumprir, obrigatoriamente, o mínimo de quinze horas semanais na escola. Este tempo destina-se a assistência a sessões de formação, recuperações, estudo e elaboração da Prova de Aptidão Profissional.

**= = = Tipos de recuperação/coimas**

= = = 1. O formando pode optar pelas seguintes formas de recuperação:

= = = a) Recuperação Integrada que implica a assiduidade ao módulo sendo a recuperação efetuada durante as sessões de avaliação sumativa que ocorram (não há lugar ao pagamento de coima nestes casos).

= = = b) Recuperação antecipada, desde que, não obtenha sucesso no ponto anterior e não apresente faltas injustificadas

= = = c) Recuperação normal, nos moldes previstos, acrescido dos custos em vigor.

= = = d) Recuperação especial, acordada e autorizada pela Direção da Escola, acrescido dos custos em vigor, para além do custo do formador.

= = = **Nota:** - A existência de faltas injustificadas em caso de recuperação integrada remete automaticamente o formando para a recuperação normal.

= = = O pagamento de uma taxa suplementar anual mantém-se em vigor.

### **= = = Inscrição aos módulos**

= = = 1. O formando deverá em anexo comunicar qual a forma escolhida de recuperação modular.

### **= = = Prova de Aptidão Profissional**

= = = 1. O formando terá uma dinâmica PAP diferenciada, que respeita a limitação temporal imposta pelo presente contrato.

= = = 2. Excepcionalmente poderão ser aceites processos de PAP em regime diferenciado desde que devidamente autorizados pela Direção Pedagógica.

O primeiro outorgante: \_\_\_\_\_

O segundo outorgante: \_\_\_\_\_

Visto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## CARTÃO ELECTRÓNICO DE ESTUDANTE

---

A Esprominho – Escola Profissional do Minho implementou, no polo de Braga, o sistema SAE (Sistema de Automação de Escolas) enquadrado no princípio de melhoria contínua dos seus serviços. Este sistema tem como objetivo aumentar a segurança, rapidez e fiabilidade na realização das tarefas diárias realizadas pelos alunos, funcionários e professores, dentro da escola, abolindo ao máximo a circulação de dinheiro - os utilizadores apenas terão que carregar um montante em dinheiro, passando a usar um cartão de rádio frequência para efetuar as transações necessárias.

O uso desse cartão vai permitir as seguintes funcionalidades:

1. Identificação: serve de cartão de estudante;
2. Acesso ao recinto escolar: no acesso principal da escola encontra-se 1 leitor de rádio frequência que dá permissão de entrada e saída.
3. Cartão de compras: os utentes podem realizar a compra de produtos no bar, papelaria e reprografia, assim como marcar refeições.
4. Serviço de “quiosque”: permitirá aos utentes, através de senha de acesso, marcar refeições e realizar diversas consultas (saldos, conta corrente, horário escolar, faltas, classificações...).

As funções deste quiosque ficarão também disponíveis na **Intranet** (dentro da escola) e, na **Internet** ("Kioskweb") com a vantagem de ser consultado em casa (ou em qualquer parte, desde que haja um computador ligado à Internet).

Em caso de extravio ou inutilização do cartão, o aluno deverá dar conhecimento imediato da situação e requerer uma segunda via. O saldo da sua conta nunca é perdido; passará a estar disponível logo que lhe seja entregue o novo cartão. Também **não pode ser utilizado por outro**, uma vez que, na apresentação do cartão, em qualquer posto de venda, aparece sempre a fotografia do titular.

Os carregamentos nas contas pessoais poderão ser realizados no quiosque eletrónico, na Loja Pedagógica ou na Secretaria da Escola.

O cartão tem um custo de 5 Euros. Em caso de extravio ou inutilização do cartão, o titular terá de suportar a despesa da sua reposição.

### INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO:

**1.** O Cartão de Identificação Escolar tem, como a própria designação indica, a função de identificar o aluno quer dentro da escola quer no exterior, possibilitar o pagamento de bens e serviços na escola e controlar as entradas e saídas, realizar operações e consultas, entre outras.

- 1.1.** O formando deve ser portador deste cartão sempre que se encontra na escola ou nas suas imediações.
- 1.2.** Por se tratar de um documento de identificação não devem ser afixados autocolantes nem se deve escrever sobre ele nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a foto sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via.
- 2.** Conforme vem mencionado no próprio cartão, “este cartão é pessoal e intransmissível”.

  - 2.1.** Em qualquer dos setores a que o formando se apresente, Portaria, Bar, Refeitório, Papelaria/Reprografia, os funcionários confirmam a foto do aluno constante no cartão. No caso de não conformidade entre a foto e o formando, o cartão é apreendido, podendo significar fraude ou tentativa de fraude, estando o aluno sujeito a processo disciplinar.
  - 3.** Todos os formandos são obrigados a passar o cartão logo na Portaria pelos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída na escola.

    - 3.1.** O formando ao não validar a sua entrada, ficará impossibilitado de utilizar o cartão nos diversos setores da escola considerando-se ausente da escola (**tornando-se, assim, da responsabilidade do Encarregado de Educação todo e qualquer incidente ocorrido ao seu educando**).
    - 3.2.** Quando, na saída de um formando, o sistema der a informação de que não está autorizado a fazê-lo, o mesmo será impedido de sair pelo funcionário de serviço.
    - 3.3.** Poderá incorrer em processo disciplinar o formando que apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, o fizer, desrespeitando desta forma a informação constante no sistema e a ordem dada pelo funcionário de serviço.
    - 3.4.** As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos à escola, poderão ser fornecidas pelo Diretor de Turma ao encarregado de educação, a pedido do mesmo e em casos que seja necessário comprovar a presença ou ausência do formando na escola.
  - 4.** Qualquer formando que não seja portador do cartão, por esquecimento, extravio ou por se encontrar danificado, deve ser identificado pelo funcionário de serviço na Portaria.

    - 4.1.** Aos formandos que se apresentem sem cartão poderá ser-lhes atribuído um cartão de substituição, o que implica a entrega de uma caução de 5€.