



# **REGULAMENTO DA ESCOLA**

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE CABELEIREIROS E ESTÉTICA DE BRAGA



## Capítulo I

### Artigo 1º

#### OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O **Regulamento Interno** estabelece um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para o bom funcionamento da Escola, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.
2. O **Regulamento Interno** aplica-se a toda a comunidade educativa, concretamente aos formandos, formadores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços Escolares.

### Artigo 2º

#### PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. Os princípios que orientam este regulamento e a direcção da **Escola Profissional da Associação Portuguesa de Cabeleireiros e Estética de Braga** baseiam-se:
  - a) No respeito pelos direitos humanos, na democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino.

## Capítulo II

### DA ESCOLA DE FORMAÇÃO

#### Secção I

#### OBJECTIVOS

### Artigo 3º

1. A Entidade destina-se, prioritariamente, à prática formativa, a práticas pedagógicas e educacionais de complemento curricular e outras, tendo como finalidade os objetivos seguintes:
  - a) Promover a autonomia dos formandos, de forma a que desenvolvam processos de construção pessoal e de formação profissional.
  - b) Criar condições para o desenvolvimento de uma cultura humanista, artística, científica e tecnológica.
  - c) Desenvolver a capacidade de participação e intervenção crítica e o espírito criativo.
  - d) Promover condições para a igualdade de oportunidades no respeito pelas diferenças.
  - e) Desenvolver relações de solidariedade e inter-ajuda entre formandos
2. Para atingir os seus objectivos, a Escola procurará:
  - a) Diversificar métodos e técnicas de ensino adaptados, tanto quanto possível, à especificidade da situação de aprendizagem do formando.
  - b) Potenciar a utilização de recursos pedagógico-didáticos motivadores da adesão e interesse dos formandos.
  - c) Planificar atividades integradas de aprendizagem abrindo a Escola ao meio envolvente.
  - d) Reforçar a construção de aprendizagens significativas em torno dos conteúdos e objectivos/competências disciplinares, pluridisciplinares e mesmo transdisciplinares.
  - e) Facilitar os contactos Escola/Família, de modo a detectar e despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral do formando.
  - f) Fomentar o desenvolvimento de projetos que visem a formação mais actualizada da comunidade formativa.



## **Secção II** **INSTALAÇÕES**

### **Artigo 4º** **EDIFÍCIO**

1. As instalações ocupam uma área total de 300m<sup>2</sup> distribuídos por um piso:
  - a) **Piso 0** – secretaria, hall de entrada, sala de espera, vestiário de senhoras e vestiário de homens, casas de banho de senhoras e casas de banho de homens, três salas de formação prática, duas salas de formação teórica, sala da direção, sala de reuniões e zona de convívio.

### **Artigo 5º** **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. As instalações estão abertas para atendimento presencial e secretaria das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00; das 18:00 às 19:30, está apenas aberto aos formandos e formadores, o serviço de receção, a partir desta hora, as instalações encontram-se encerradas, podendo, no entanto, decorrer formação até às 23:00, nestes casos a gestão do espaço é efetuada pelo formador. Este horário é de segunda a sexta-feira.
2. Outras atividades, incluindo as de abertura à comunidade, podem decorrer fora deste horário.

### **Artigo 6º** **ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO**

1. Têm acesso à Escola os formandos, formadores e funcionários que, reconhecidamente, a ela pertençam.
2. Têm acesso condicionado à Escola os pais e encarregados de educação dos formandos ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, devendo ser solicitada a sua identificação pelo funcionário de serviço na secretaria.
3. A entrada e saída da Escola faz-se pela porta principal.
4. A circulação no interior da Escola deverá fazer-se de forma ordeira e fluida, preocupando-se todos os elementos em evitar parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, acessos e passagens estreitas.

### **Artigo 7º** **SALAS DE AULA**

1. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada sessão pelo formador que as utilizar, depois da saída dos formandos.
2. Nas salas de aula é interdito:
  - a) A permanência dos formandos para além dos tempos de sessão, salvo quando acompanhados de formador ou funcionário, ou em situações especiais devidamente autorizadas e da responsabilidade da direção.
  - b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático, não relacionados com a Escola salvo se com autorização prévia.
  - c) A utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal por parte de formadores e formandos.
  - d) A ingestão de alimentos.

### **Artigo 8º** **INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**



1. Todas as instalações de formação prática possuem regulamento de utilização próprio, afixado em local de acesso a todos os formandos e distribuído em formato papel aos mesmos.

#### **Artigo 9º**

##### **DIRECÇÃO DE INSTALAÇÕES**

1. A Direcção das instalações é assegurada pelo responsável das instalações e equipamentos.
2. Ao responsável pelas instalações compete:
  - a) Fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas.
  - b) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento.
  - c) Propor a aquisição de equipamento ou material específico, sob sua proposta ou dos formadores.
  - d) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações.
  - e) Gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores.

#### **Artigo 10º**

##### **RESPONSABILIDADES PELAS INSTALAÇÕES**

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais da Escola compete:
  - a) Durante o desenvolvimento de atividades formativas, a todos os formadores e pessoal não docente, em geral, e aos formandos, em particular.
  - b) Durante o desenvolvimento de atividades extra-formação, aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário serão da responsabilidade do utilizador.
3. Toda a documentação que for objeto de afixação ou distribuição na Escola terá de ter obrigatoriamente autorização da Direcção.

#### **Artigo 11º**

##### **IMPEDIMENTOS**

Nas instalações da Escola são impedidas:

1. As manifestações de carácter político-partidário ou religioso.
2. A comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização da direcção.
3. A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem o normal funcionamento da Escola de formação.
4. A utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas.
5. A prática do consumo de tabaco, durante o período normal de funcionamento da Escola, conforme especificado na Lei.

#### **Secção III**

##### **AULAS**

#### **Artigo 12º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no cronograma fornecido pela Escola, excepto nos casos devidamente justificados.
2. Fica vedada aos formandos a permanência junto das salas durante o período de funcionamento das aulas.



### Artigo 13º

#### MATERIAL NECESSÁRIO

1. O formando deve fazer-se acompanhar do material necessário às actividades de formação indicado pelo seu formador
2. Quando o formando se apresentar numa aula sem o material considerado indispensável à disciplina, o formador deve registar a ocorrência.
3. O formador, mediante critérios previamente definidos pela respectiva direcção pedagógica, decidirá se a ausência de material é impeditiva da realização das actividades formativas, podendo, nesse caso, dar ordem de saída da sala de aula.

### Secção IV

#### AVALIAÇÃO

### Artigo 14º

#### AVALIAÇÃO

1. Avaliação Modular
  - a) A avaliação modular é uma forma de avaliação que tem como princípio a obtenção de uma qualificação no final de cada unidade modular, ou seja, no final de cada matéria. No final de cada módulo, deverá proceder-se sempre à sua avaliação. Esta será sempre qualitativa e expressar-se-á na escala de 0 a 20 valores. Atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo a publicar em pauta só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de aprovação (10 valores).

Todos os elementos de avaliação (teste, critérios de avaliação, grelhas de correcção, etc.) deverão ser arquivados no dossier pedagógico.

A avaliação deverá, **sempre**, ser inscrita na pauta e no registo individual do aluno.
2. Recuperação Modular
  - a) A primeira recuperação modular é gratuita.
  - b) O formando **perde** o direito à recuperação **normal gratuita** nas seguintes situações:
    - Se faltar à avaliação da unidade modular sem justificação devidamente fundamentada;
    - Se, no decorrer da avaliação, desistir. Deve ser exigido ao formando que declare “desisto da realização desta prova de avaliação”, fazendo-o na última folha da prova;
  - c) As restantes recuperações serão, obrigatoriamente, pagas antes da sua execução, sob pena das mesmas não se realizarem.
  - d) A primeira recuperação resulta de um acordo directo entre formador e formando e não obriga a inscrição prévia.

### Artigo 15º

#### VISITAS DE ESTUDO

1. Entende-se por visita de estudo toda e qualquer actividade decorrente do *Projecto Formativo* de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projectos formativos de Escola, quando realizada fora do espaço físico da Escola e/ou da sala de formação. Estas mesmas visitas de estudo são cuidadosamente planificadas e com objetivos bem definidos



## Capítulo III

### *DE OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS*

#### **Artigo 16º**

##### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Os serviços administrativos funcionam na secretaria e são coordenados pela técnica dos serviços administrativos.
2. O material a reproduzir deverá ser entregue com 48 horas de antecedência.
3. Não é permitida a entrada de estranhos na área de serviço.

## Capítulo IV

### *DOS DIREITOS E DEVERES*

#### **Secção I**

##### **DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**

#### **Artigo 17º**

1. Os membros da comunidade formativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns, designadamente:
  - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas.
  - b) Zelar pelo bom-nome da Escola.
  - c) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico e mobiliário.
  - d) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da Escola.
  - e) Exercer, cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres previstos no presente regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis.
  - f) Colaborar na organização e participar nas actividades de carácter cultural ou recreativas promovidas pela Escola.
  - g) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
  - h) Apresentar reclamações e sugestões directamente junto dos responsáveis.
  - i) Receber um exemplar do regulamento interno.

#### **Secção II**

##### **FORMANDOS**

#### **Artigo 18º**

##### **DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS**

###### **São direitos do formando:**

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade formativa.
- b) Ter uma formação de qualidade e com vista à sua preparação para a vida ativa.
- c) Usufruir dos apoios sociais que a Escola lhe possa disponibilizar.



- d) Ter uma Escola limpa e acolhedora.
- e) Ter conhecimento do que lhes diz respeito através de avisos lidos nas aulas ou afixados nos expositores.
- f) Ter conhecimento do que se passa na Escola e lhe diga respeito, através dos Órgãos de Direcção e dos seus Formadores, que os deverão informar sobre conteúdos programáticos, objetivos, processos e critérios de avaliação, manuais, normas de utilização dos espaços Escolares e funcionamento da Escola.
- g) Eleger e ser eleito de entre todos os elementos da turma, para o cargo de delegado e tornar-se seu representante junto dos diferentes órgãos da Escola.

**São deveres dos formandos:**

- a) Conhecer o Regulamento Interno.
- b) Pautar o seu comportamento por normas de respeito, civismo, democracia, bom senso e educação.
- c) Respeitar as normas contidas no presente Regulamento e as orientações da Direcção, Formadores e Funcionários.
- d) Justificar o seu atraso, sempre que tal aconteça, ao Formador e à Direcção da Escola.
- e) Frequentar todas as aulas.
- f) Ter uma postura de responsabilidade, empenho e trabalho, visando o seu sucesso formativo e a preparação para a vida profissional.
- g) Munir-se diariamente do material próprio de cada módulo, indicado por cada formador, e apresentá-los sempre que lhe for solicitado.
- h) Zelar pelo património Escolar e não danificar as instalações Escolares ou material ao seu dispor, sendo responsabilizado por todos os danos cometidos.
- i) Pagar os prejuízos causados pelos danos materiais originados por comportamento incorreto.
- j) Manter a higiene e o asseio da Escola, utilizando recipientes do lixo para lançar detritos ou papéis, não riscando paredes, não afixando cartazes ou comunicações, sem autorização prévia da Direcção da Escola.

**Artigo 19º**

**DISCIPLINA**

1. Quando os princípios enunciados nas alíneas do artigo anterior não forem observados, resultando, daí, actos de indisciplina, poderão, os mesmos ser punidos com as seguintes sanções disciplinares:
  - a) Repreensão oral, transmitida pelo Formador Turma ou pela Direcção.
  - b) Ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos de formação.
  - c) Suspensão da frequência do Estabelecimento de Formação.
  - d) Exclusão da frequência da Escola.

**Artigo 20º**

**FALTAS E SUAS CONSEQUÊNCIAS**

1. Considera-se falta a qualquer actividade de formação (sessão, visita de estudo, estágio ou outra actividade de formação em contexto de trabalho) sempre que se registre ausência física do aluno no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento do trabalho na respetiva área disciplinar.
2. Todas as faltas relativas ao ponto anterior serão obrigatoriamente registadas no livro de registos correspondente.
3. As designadas faltas de material não serão registadas no livro de registos, devendo, no entanto, essas faltas ser um elemento de avaliação que o formador incluirá na sua apreciação.
  - 3.1. Quando o entenda conveniente o formador deve comunicar a “falta de material” à Direcção da Escola.



4. O formador pode, sempre que o aluno manifeste um comportamento nefasto à sessão, impedir a sua presença na sala, registando a respectiva falta.
5. As faltas que tenham na sua origem actos de indisciplina serão obrigatoriamente comunicadas à Direcção.
6. Serão registadas faltas sempre que o aluno se apresente atrasado na sala de aula ou se ausente das actividades lectivas sem autorização expressa do Formador. Sempre que o Formador não se encontre no local da actividade formativa, deve o Delegado de Turma dirigir-se à Recepção ou à Direcção a fim de se certificar da presença do formador na Escola ou averiguar se esse tempo lectivo será leccionado por outro formador.
7. Será reservada à Direcção da Escola o direito de aceitação das justificações de faltas.
8. Natureza das faltas e seus efeitos:
  - 8.1. Serão consideradas justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
    - a) Todas as previstas por lei de acordo com o decreto relativo à formação profissional;
    - b) Afastamento por motivo de doença devidamente comprovada;
    - c) Acidentes abrangidos pelo seguro Escolar;
    - d) Comparência em inspeção médica para efeitos do cumprimento do serviço militar ou prestação deste;
    - e) Deslocação ao tribunal por convocatória expressa;
    - f) Atraso comprovado dos transportes públicos;
    - g) Prestação de exames para obtenção de licença de condução;
    - h) Faltas interpoladas em caso de doença devidamente comprovada perante as autoridades Escolares.
  - 8.2. Podem ainda ser consideradas justificadas, as faltas dadas por outros motivos que não os enumerados no ponto anterior, cabendo a aceitação da justificação à Direcção da Escola.
  - 8.3. A Direcção da Escola pode, sempre que o entender solicitar os comprovativos que julgar necessários para a fundamentação da sua decisão.
9. Limite de faltas
  - 9.1. O formando não poderá dar mais de 5% de faltas, justificadas, sobre o número total de horas do curso, sob pena de reprovação.
10. Comunicação de faltas:
  - 10.1. Sempre que falte, o aluno deve comunicar por escrito, à Escola, o motivo da falta nas 48 horas imediatas ao período de ausência, em impresso próprio, adquirido na secretaria.
  - 10.2. Quando a ausência for por motivo de doença prolongada, o aluno deve, por si ou interposta pessoa, comunicar o facto no próprio dia ou excepcionalmente no dia seguinte, e apresentar o documento comprovativo no prazo de 5 dias, incluindo o primeiro dia de doença.
  - 10.3. A não comunicação do facto nos termos do ponto anterior implica, se não for devidamente justificado, a não justificação das faltas dadas até à entrada do documento comprovativo.
11. A Direcção da Escola reserva-se o direito de poder definir outras regras e mecanismos complementares dos dispostos, sempre que julgar necessário, tendo em vista a maior assiduidade dos formandos.

### **Secção III** **FORMADORES**

#### **Artigo 21º** **DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES**

Considerando que o Formador é um elemento integrante da comunidade e as suas funções são essencialmente formativas, deve:

1. Esforçar-se por utilizar os mais adequados métodos pedagógicos de forma a cumprir os respectivos módulos das disciplinas atingindo os objetivos estabelecidos.
2. Procurar atualizar-se, quer científica, quer pedagogicamente e revelar competência profissional.
3. Não se demitir da sua função de formador, procurando intervir sempre que necessário.





4. Pautar sempre a sua acção pelos parâmetros do respeito, atenção, compreensão e com responsabilidade.
5. Estar atento a qualquer deficiência ou anomalia no funcionamento da Escola, dando dele conhecimento à Direcção para serem tomadas as providências requeridas.
6. No âmbito da sala de aula deve o formador:
  - a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que esta fique em perfeitas condições e com luzes apagadas.
  - b) Manter a disciplina, bom ambiente e relacionamento com os alunos.
  - c) Proceder ao registo das faltas dos alunos de acordo com o respectivo regulamento bem como adoptar os procedimentos dele decorrentes.
  - d) Entregar na Direcção um plano específico de cada módulo, constituindo o manual do módulo ou guião de aprendizagem e/ou outro qualquer documento semelhante, por esta definido.
  - e) Proceder ao registo do sumário.
  - f) Não abandonar a turma durante a aula.
  - g) Estar atento a todas as manifestações dos alunos.
  - h) Cumprir durante a formação com o número de sessões que constam no cronograma.
  - i) Assegurar a realização de actividades educativas de apoio individualizado de alunos com objectivos de enriquecimento.
7. No âmbito da turma deve o formador:
  - a) Colaborar com o Diretor e/ou Coordenador prestando-lhes todas as informações que possam contribuir para o eficaz desempenho das funções.
  - b) Sempre que um formador tencione faltar deve tentar proceder à sua substituição por acordo com outro formador da mesma turma. Conseguindo ou não a substituição, deve informar a Direcção com a maior antecedência possível.
8. No âmbito do funcionamento geral deve o formador:
  - a) Entregar o material a fotocopiar com a antecedência prevista no regulamento próprio.
  - b) Cumprir as comunicações da Direcção da Escola;
  - c) Guardar sigilo rigoroso dos assuntos tratados em Conselho da Direcção, Conselho de Turma e/ou outros Órgãos que não constem das resoluções ou deliberações finais a serem comunicadas.
  - d) Quando investido de qualquer cargo deve desempenhar as funções inerentes com o máximo rigor, zelo e competência, de forma a dignificar as funções e o cargo que desempenha.
  - e) Deve comparecer às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte activa nelas.
  - f) Justificar por escrito as faltas a tais reuniões.
  - g) Entregar os resultados de avaliação na Direcção da Escola e preencher os termos até oito dias após a conclusão de cada módulo.
  - h) Estar atento à informação colocada na secretaria.
  - i) Conhecer o Regulamento Interno e divulgá-lo junto de colegas e alunos.
  - j) Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência de carácter disciplinar, procedendo para este efeito ao registo das ocorrências verificadas ao longo do processo formativo, utilizando uma Comunicação de Ocorrência, a entregar na direcção;
  - k) Utilizar sempre o logótipo da Escola, bem como os restantes símbolos obrigatórios em todas as folhas distribuídas aos formandos, incluindo os instrumentos de avaliação.
9. O formador tem direito a:
  - a) Ser informado de todos os assuntos inerentes à vida Escolar.
  - b) Encontrar na Escola todas as condições de ambiente favoráveis ao seu trabalho.
  - c) Receber a atenção, consideração e respeito iguais ao de todos os colegas, independentemente da sua antiguidade na Escola ou de qualquer cargo que nesta desempenha.
  - d) Ver apoiadas as suas iniciativas de carácter humano, formativo e administrativo desde que consideradas válidas por quem de direito (Direcção ou quem as suas vezes fizer).



## **Artigo 22º**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

## **Artigo 23º**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO/ESTÁGIO**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho a saída do curso frequentado pelo formando.
2. É uma modalidade de formação, realizada pelos alunos do Ensino Profissional e pelos alunos dos cursos de Educação e Formação (CEF), e que pretende atingir os seguintes objectivos:
  - a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos formandos;
  - b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
  - c) Promover a inserção dos formandos no mercado de trabalho;
  - d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
  - e) Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o formando toma contacto;
  - f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de actualização constante.
3. A FCT realiza-se em postos de trabalho em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiência de trabalho por um período de 210 horas para o curso profissional a realizar na parte final do percurso do curso.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final de curso para os cursos profissionais e integra o cálculo da média final de curso como classificação final da formação prática.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos alunos, coordenador da acção e monitor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
  - a) O plano da FCT é homologado pela direcção da Escola, mediante parecer favorável do director de curso, antes do início das actividades a que respeita.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das actividades, as formas e monitorização e acompanhamento do aluno, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e a entidade de acolhimento, as quais deverão desenvolver actividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
8. Quando as actividades são desenvolvidas fora da Escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta designar um monitor para o efeito.



9. Contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
10. São responsabilidades da **Escola**:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
  - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Acompanhar o desenvolvimento e apoio dado durante a execução do plano da FCT;
  - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as actividades da FCT;
  - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
11. O formador orientador da FCT é designado pela Direcção da Escola de entre os formadores que leccionam as disciplinas técnicas.
12. São responsabilidades específicas do **Formador Orientador**:
  - a) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - b) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando.
13. São responsabilidades da **Entidade de Acolhimento**:
  - a) Designar o monitor da entidade;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do formando na instituição;
  - e) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do formando.
14. São responsabilidades do **Formando**:
  - a) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - b) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - c) Não utilizar, sem autorização prévia da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - e) Justificar as faltas perante a Escola, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento.
15. São responsabilidades do **Coordenador Pedagógico**:
  - a) Estabelecer contactos com as empresas, associações ou instituições, via telefone, carta, Internet ou, preferencialmente, deslocando-se às empresas;
  - b) Promover uma reunião com os pais/encarregados de educação dos formandos envolvidos;
  - c) Envolver os formadores da área tecnológica, reunindo propostas e planos de trabalho;
  - d) Manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT, recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
  - e) Diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
  - f) Informar regularmente o órgão de gestão da Escola, direcção, sobre o decorrer do processo;
  - g) Supervisionar a assinatura dos contratos da formação em contexto de trabalho.



16. São critérios de avaliação da FCT:
- Qualidade de trabalho
  - Rigor e destreza
  - Ritmo de trabalho
  - Adaptação aos métodos de trabalho
  - Aplicação das normas de segurança
  - Assiduidade e pontualidade
  - Capacidade de iniciativa
  - Relacionamento interpessoal
  - Apropriação da cultura da empresa
  - Conhecimento da área da actividade económica
  - Aplicação dos conhecimentos adquiridos na Escola
  - Outros de natureza específica aplicável aos diferentes cursos.
17. Esta avaliação é traduzida numa nota quantificada numa escala de 0 a 20 valores a apresentar pelo monitor orientador da entidade de acolhimento, com base numa grelha de avaliação uniformizada e de acordo com o parecer do formador orientador de estágio.
18. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, a assiduidade do aluno formando não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos;
19. Em situações excepcionais, quando a falta do formando for devidamente justificada pelos artigos previstos por lei, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
20. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
21. Às situações não expressamente contempladas neste regulamento serão aplicadas todas as medidas excepcionais previstas por lei.
22. Durante o período de tempo que decorre a formação em contexto de trabalho, os alunos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor;
23. Os alunos estagiários mantêm todos os benefícios de que são titulares na sua qualidade de alunos, nomeadamente o seguro Escolar;
24. Para efeitos de conclusão de um curso profissional é imperativa aprovação em todos os módulos do curso, na FCT e na PAP.

#### **Artigo 24º**

#### **ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Participar no processo educativo, apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões que entenda auxiliarem a funcionalidade do processo ensino aprendizagem.

#### **Secção IV**

#### **FUNCIONÁRIOS**

#### **Artigo 25º**

#### **DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:
- Ser respeitado por toda a comunidade formativa.
  - Participar ativamente na vida da Escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma.
  - Participar nos órgãos de gestão da Escola.
  - Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce.
  - Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse.



- f) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções.
- g) Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações.
- h) Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e do conselho pedagógico em tempo útil.

#### Artigo 26º

#### DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. São deveres do pessoal não docente:
  - a) Respeitar toda a comunidade educativa.
  - b) Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola.
  - c) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a Escola ou para terceiros.
  - d) Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico directo.
  - e) Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, sectores e actividades que lhe forem entregues.
  - f) Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade.
  - g) Comunicar à Direcção qualquer anomalia verificada na Escola que infrinja a lei ou este Regulamento Interno.
  - h) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
  - i) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os formandos ou com os outros membros da comunidade formativa.
  - j) Colaborar e estabelecer relações cordiais com formadores, funcionários, formandos e encarregados de educação, tendo por objectivo o bom funcionamento da Escola.
  - k) Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do formando.
  - l) Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respectivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço. Quando tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito.
  - m) Conhecer e cumprir o regulamento interno da Escola.

#### Secção V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### Artigo 27º

1. O presente **Regulamento Interno**, depois de aprovado pelos órgãos competentes, ficará à guarda da direcção, a qual promoverá a sua divulgação e velará pela sua aplicação.