Escola Tecnológica e Profissional de Sertã

Documento Base/Projeto Educativo em alinhamento com o Quadro EQAVET



Morada e contactos da entidade formadora:
Rua Escola da Abegoaria, 6100-101 Sertã; (274603296; e.t.p.serta@etps.com.pt)
Responsável da entidade formadora:
José da Silva Nunes, Responsável Pedagógico (274603296; josesnunes@sapo.pt)

etps.com.pt

QUALIFICAR É CRESCER
POCH PORTUGAL 2020
FORMAÇÃO PROFISSIONAL COFINANCIADA

Índice

1 - PREAMBULO....3
2 - HISTÓRIA DA ESCOLA....4
2 - LEGISLAÇÃO E ESTATUTOS....5
4 - DIAGNÓSTICO EXTERNO - CONTEXTO EXTERNO....6
B) Contexto Administrativo....7
5 - DIAGNÓSTICO INTERNO – CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA....11
5.1. A INSTITUIÇÃO....11
A) ESTRUTURA ORGÂNICA E CARGOS ASSOCIADOS....11
B – VISÃO, MISSÃO, VALORES....12
5.2 - RECURSOS....14
A) RECURSOS HUMANOS....14
B) RECURSOS TECNOLÓGICOS....14
6. Identificação da oferta formativa....14
6.1- INDICADORES EQAVET....15
a) A percentagem de alunos que completaram os cursos de EFP inicial em relação ao total dos alunos que ingressam....16
b) As taxas inserção no mercado de trabalho ou de prosseguimento de estudos....16
c) As taxas de empregabilidade nas áreas de estudos.....16
7 - PROTOCOLOS E PARCERIAS....17
8 - DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (SWOT)....17
9 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E ESPECÍFICOS....17
10- SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE....19
A) ENQUADRAMENTO DA ESCOLA COM O EQAVET....19
B) CORRELAÇÃO ENTRE AS QUATRO FASES PDCA, CRITÉRIOS DE QUALIDADE E DESCRITORES INDICATIVOS (APLICAÇÃO)....20
C) MAPA DE PROCESSOS ETPS....23
D) MATRIZ DE RESPONSABILIDADES....24
E) STAKEHOLDERS....25
F) METODOLOGIA:....28
F2- EXPLICITAÇÃO DE METODOLOGIAS....29
11- ESTRATÉGIA DE MONITORIZAÇÃO....30
12- ANÁLISE DE RESULTADOS E PLANO DE MELHORIA....32
13- ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO....33

1 - PREAMBULO

Uma escola, entidade social complexa e de múltiplas relações interpessoais e institucionais, tem como missão fundamental o sucesso escolar e educativo, na perspetiva da formação integral e equilibrada do indivíduo.

Neste âmbito, o Projeto Educativo da Escola Tecnológica e Profissional de Sertã (ETPS) desenvolve-se "*lato senso*" em duas áreas essenciais: por um lado, na correta conceção de um programa onde a capacidade de percecionar de forma integral o contexto global definirá as condições facilitadoras de um projeto educativo sólido, assumindo-se como projeto de ação educativa, ou mesmo projeto institucional; por outro lado, a eficácia da sua aplicação depende de uma abordagem sistémica das suas várias vertentes de gestão: gestão pedagógico-didática; gestão funcional e dos espaços; gestão administrativo-financeira e Gestão da Qualidade. Pretende-se que o Projeto se fundamente também no intercâmbio com o meio envolvente, com os diversos *stakeholders*, e uma grande diversidade de entidades/instituições privadas e públicas de natureza administrativa, pedagógica, empresarial, laboral, humanitária e cultural.

No âmbito da sua competência, a ETPS quer reforçar a sua capacidade de tomar decisões a diferentes níveis:

a) institucional, na conceção e implementação da visão que norteia a sua Missão e Projeto Educativo;

b) grupal, na elaboração e desenvolvimento de projetos e da sua afirmação na Região do Pinhal;

c) individual, na valorização de uma formação cada vez mais eclética dos alunos.

Deste modo, este projeto Educativo quer levar a ETPS a aprofundar o seu compromisso com o dever de prestação de um ensino de qualidade, que permita dotar os cidadãos de conhecimentos e atitudes significativos para o exercício de uma cidadania global, democrática, heterogénea, multicultural e socialmente relevante.

No que ao compromisso com a qualidade da oferta de Educação e Formação Profissional (EFP) diz respeito, pretende a ETPS aprofundar a sua ação ao nível da organização pedagógica e curricular, da gestão dos recursos humanos e dos dispositivos que se revelem estratégicos para, de um modo específico, promover o alinhamento com os critérios de qualidade EQAVET, em linha com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais. Referimo-nos, concretamente, à implementação de procedimentos, instrumentos e princípios que melhor promovam a transparência e a qualidade de competências e qualificações de EFP para aqueles que, interna e externamente, configuram a comunidade educativa, no quadro dos desafios atuais da globalização económica, tecnológica e sociocultural.

Decorre do exposto que o documento base que agora se apresenta integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta de EFP, bem como a caraterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, em cada fase do ciclo de qualidade: **planeamento**, **implementação**, **avaliação** e **revisão**.

Assim, este projeto para alinhamento com o quadro EQAVET estará estruturado em duas grandes linhas: a primeira relevará a apresentação da Escola (caracterização, história e descrição contextual do meio envolvente); a segunda, a partir do ponto seis, procurará traçar a caraterização do sistema de garantia da qualidade a adotar, em linha com o quadro EQAVET.

2 - HISTÓRIA DA ESCOLA



A Escola Tecnológica e Profissional de Sertã (ETPS) foi criada em 29 de Julho de 1993, data da celebração do contrato – programa que lhe conferiu existência legal, nos termos do disposto no Decreto – lei n.º 70/93 de 10 de Março.

Foram outorgantes, o Estado Português - representado pelo Departamento do Ensino Secundário - e a Câmara Municipal da Sertã e a Associação Comercial e Industrial dos Concelhos de Sertã, Oleiros, Vila de Rei, Proença-a-Nova e Mação na qualidade de entidades promotoras.

A Escola é pessoa coletiva de fim não lucrativo, de natureza privada e goza de autonomia administrativa, financeira, pedagógica e beneficia do estatuto de utilidade pública.

A sua influência pedagógica abrange uma área geográfica que integra, além dos concelhos limítrofes, uma área de dez freguesias, agregadas em nove núcleos, muitas delas rurais.

2 - LEGISLAÇÃO E ESTATUTOS

Este documento estabelece o Sistema de Avaliação da Escola Tecnológica e Profissional de Sertã (ETPS) assumido como Sistema de Garantia da Qualidade da Educação e Formação Profissional em linha com o Quadro de Referência Europeu (EQAVET).

O modelo de avaliação foi elaborado com base na seguinte legislação e orientações metodológicas:
- Lei de Bases do Sistema Educativo;

- Lei nº 31/2002 de 20 de Dezembro;

- Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho;

- Decreto – Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo DL nº137/2012, de 5 de julho;

- Implementação de Sistemas de Garantia da Qualidade em linha com o Quadro de Referência Europeu da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET) - Orientação Metodológica nº 1, actualizada em 11 de abril/2016 da ANQEP;

- (Quadro EQAVET) – Documento Base Nota nº 1, de 11 de abril/2016 da ANQEP;

- Garantia da Qualidade nas Modalidades de Dupla Certificação - Um Guião para Operadores de Educação e Formação Profissional, Maria Emília Galvão, ANQEP, Maio de 2015;

- Quadro de Referência para a Avaliação Externa das Escolas, Inspeção Geral da Educação e Ciência

- Estratégia Nacional de Educação para a cidadania;

A Escola Tecnológica e Profissional de Sertã (ETPS) agiu ainda, no sentido de garantir a conformidade para com Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 20161) que estabeleceu o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais, na sua política de Privacidade assume o compromisso de tratar e gerir os dados pessoais de acordo com a legislação em vigor com vista a manter a confiança, a segurança e a qualidade.

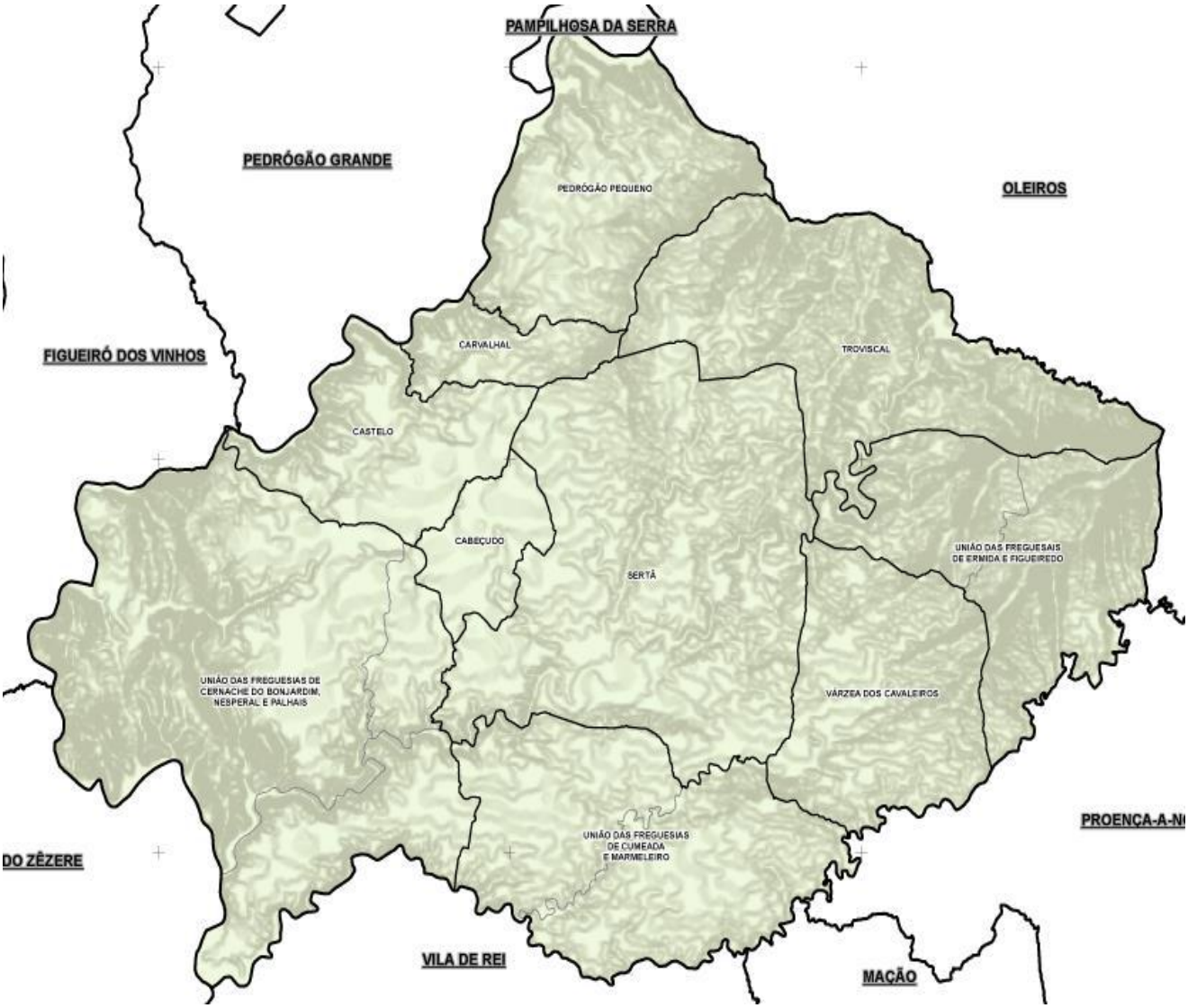
4 - DIAGNÓSTICO EXTERNO - CONTEXTO EXTERNO

A) Contextos: Geográfico, Económico, Social, Demográfico e Educacional

A ETPS encontra-se localizada na Vila, sede de Concelho, de Sertã, na região do Pinhal, também designada por Pinhal Interior Sul.

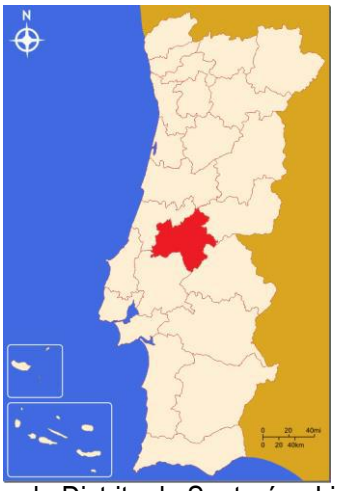
Situado junto da margem esquerda do rio Zêzere, o concelho da Sertã, com uma área de 446,7 km2, é delimitado pelos concelhos de Pampilhosa da Serra, Pedrógão Grande, Figueiró dos Vinhos, Ferreira do Zêzere, Vila de Rei, Mação, Proença-a-Nova e Oleiros. É composto por dez freguesias, sendo a mais populosa, a Freguesia da Sertã possui cerca de 6.500 habitantes.

Em termos de implantação industrial, as freguesias da Sertã e Cernache do Bonjardim, possuem os únicos polos existentes. No que à educação diz respeito, a freguesia da Sertã possui um mega agrupamento e uma Escola Profissional. A outra escola de destaque é o Instituto Vaz Serra que serve a nova freguesia de Cernache do Bonjardim Nesperal e Palhais, bem como partes das freguesias limítrofes.



B) Contexto Administrativo

Historicamente, a Sertã pertence à região do Pinhal Interior Sul. Este é constituído por uma sub-região



estatística, parte da Região Centro, situada no Distrito de Castelo Branco. Limita a norte com o Pinhal Interior Norte e a Cova da Beira, a leste com a Beira Interior Sul, a sul com o Alto Alentejo e a oeste com o Médio Tejo. Tinha até 2010 uma área de 1903 km² e uma população de 38 968 habitantes.



Se administrativamente está agregada ao Distrito de Castelo Branco, com a criação das CIM em 200ora Sertã integra desde 15 de outubro de 2008 a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, também designada por CIM MT. O Médio Tejo é uma sub-região estatística portuguesa, NUT-III, parte da Região Centro e do Distrito de Santarém. Limita a norte com o Pinhal Interior Norte, a leste com o Pinhal Interior Sul (do qual fazem parte a Sertã e Vila de Rei) e o Alto Alentejo, a sul com a Lezíria do Tejo e a oeste pelo Pinhal Litoral. Tem uma área de 2 283 km² e uma população de 240 323 habitantes e compreende 13 concelhos

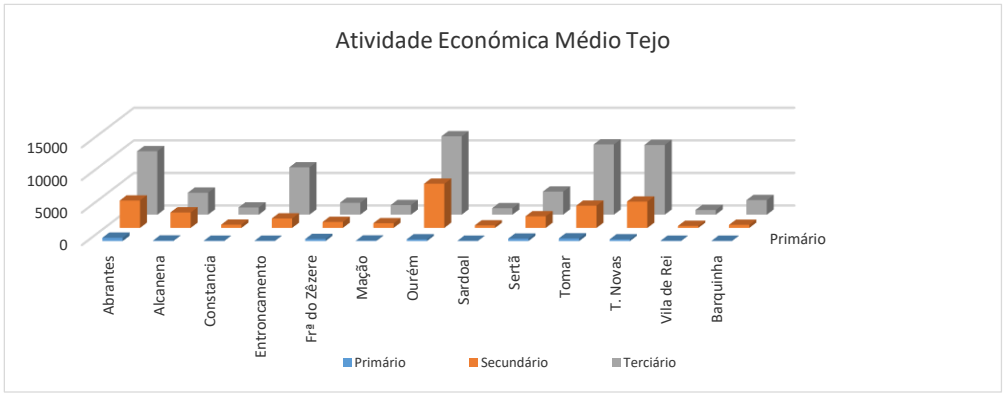
No contexto desta organização, através do Plano Estratégico de Desenvolvimento Intermunicipal da Educação no Médio Tejo (PEDIME), a escola participa ativamente nos trabalhos de concertação da oferta formativa profissional de nível intermédio, contribuindo também para assegurar a coerência e relevância das ofertas de qualificações intermédias no Médio Tejo.

A Sertã em Números		
Itens / **Anos**	**2010**	**2018**
População residente	15 977	14 768
Superfície em km2	446,7	446,7
Densidade populacional (número médio de indivíduos por km2)	35,8	33,1
% Jovens menos de 15 anos	13,2	11,0
% População em idade activa dos 15 aos 64 anos	59,0	60,1
(%) Idosos de 65 e mais anos	27,7	28,9
Índice de envelhecimento (idosos por cada 100 jovens)	209	263
População estrangeira	184	331
Nascimentos	106	86
Óbitos	216	209
Diferença entre os nascimentos e os óbitos (saldo natural)	- 110	- 123
Estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico	10	8
Estabelecimentos do 2.º ciclo do ensino básico	3	2
Estabelecimentos do 3.º ciclo do ensino básico	4	2
Estabelecimentos do ensino secundário	3	3
Alunos do ensino não superior	2 924	2 006
Alunos do ensino superior	//	//
Despesas da Câmara Municipal em cultura e desporto	15,1	14,6
Empresas não financeiras	1 475	1 621
Pessoal ao serviço nas empresas não financeiras	4 001	4 029
Ganho médio mensal dos trabalhadores por conta de outrem, €	794	868
Bancos e caixas económicas	8	8
Desempregados inscritos nos centros de emprego	585	410
Desempregados inscritos nos centros de emprego em % da população residente	6	5
Alojamentos turísticos	4	13

Fonte INE, PORDATA

C) Contexto Económico e Sociológico

Os dados estatísticos, referentes à população ativa no que se refere à absorção da mão-de-obra do Pinhal, revelam uma presença maioritariamente do sector terciário, por força do drástico recuo do setor primário e o quase inexistente setor secundário.



A agricultura do *Pinhal Interior Sul* é essencialmente de autoconsumo/subsistência. A rentabilização da agricultura não é acentuada, porque é predominantemente de pequena escala e a relação entre as explorações que produzem e as que vendem é baixa.

As dinâmicas locais do tecido económico e empresarial assentaram ao longo de décadas no seio da floresta e dos seus subprodutos.

Atualmente e, devido quer aos fogos florestais quer ao mercado internacional, a resina que em tempos era uma fonte de rendimento muito importante hoje está quase desaparecida.

Nas zonas industriais tem surgido outro tipo de indústrias que pouco têm a ver com a floresta, no entanto, deve ser destacada a instituição SerQ – Centro de Inovação e Competências da Floresta é uma associação científica, tecnológica e de formação. Tem como objeto a investigação e desenvolvimento experimental, formação, transferência de tecnologias ligadas à floresta.

Por outro lado, há uma crescente tendência para a diversificação de actividades e uma aposta forte nos sectores ligados ao turismo. Neste aspeto, a região tem para oferecer um turismo de natureza, ecológico de saúde, com a proliferação dos circuitos pedestres registados. Nas infraestruturas para este setor, existem, bons restaurantes, algum alojamento e bons acessos. A construção de praias fluviais para aproveitamento dos recursos hídricos, ou parques eólicos, miradouros, paisagens panorâmicas e outros encantos, fazem da região um local com potencialidades turísticas.

D) Contexto educacional

A região tem, em termos médios, uma população residente com baixos níveis de qualificação e escolaridade (cerca de 60% do total apenas possui a escolaridade básica) reduzida propensão a ações de formação, o que dificulta o esforço de adaptação dos trabalhadores, empresários e das empresas a novas realidades, em alteração constante e acelerada. Apresenta uma taxa de abandono precoce de educação e formação ainda acima da meta estabelecida pela Estratégia Europa 2020 (14,7% quando se pretende inferior a 10%), bem como uma insuficiente oferta de formação dual, o que coloca sérias dificuldades à inserção dos jovens no mercado de trabalho.



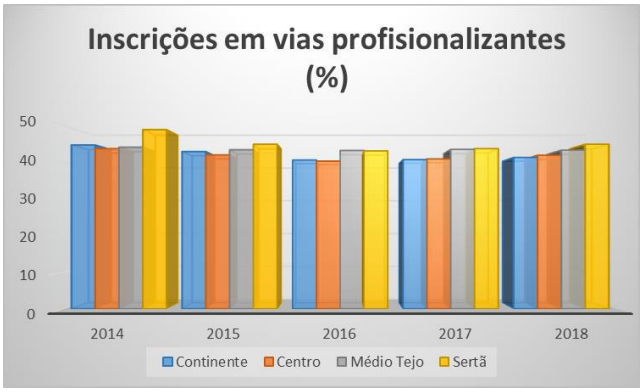


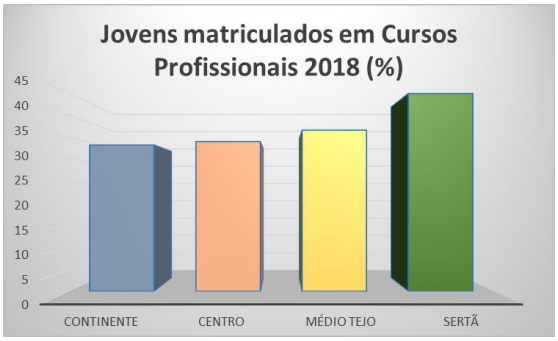
Apesar do crescente investimento no ensino, em consequência de fatores demográficos, tem-se verificado uma gradual descida do número de alunos a frequentar os diversos ciclos de ensino, facto a que não são alheios fatores como a acentuada descida da taxa de fecundidade das famílias e

consequente da descida da dimensão média das mesmas bem como os fenómenos migratórios.

Sendo a Educação uma função social do estado, podemos afirmar que também na região do Pinhal Interior Sul atingiu uma cobertura integral da população jovem pelo sistema educativo, desde o Pré-escolar e que se foi acentuando com a expansão rápida do ensino secundário. Este grau de ensino, a partir de meados dos anos 90 ficou ainda mais enriquecido com o surgimento da Escola Tecnológica e Profissional da Sertã, que passou a fazer uma oferta até aí inexistente, ao nível da formação profissionalizante e consequente encaminhamento dos alunos para o mundo do trabalho, trabalho esse devidamente preparado com base em disciplinas de caráter eminentemente técnico e na Formação em Contexto de trabalho.

Pese embora a já referida, acentuada e contínua quebra populacional, de acordo com os números expostos, a subida do valores do ensino Profissional e Profissionalizante na Sertã, prende-se com ao facto da progressiva extensão do ensino obrigatório para além dos ciclos anteriores, pese embora a existência de fatores sociais adversos. A frequência do ensino secundário acentuou-se com a introdução desta importante vertente Profissional e o consequente incremento da oferta formativa em áreas totalmente inexistentes na região até meados dos anos 90. Posteriormente também o ensino secundário público passou também a ter acesso a esta oferta formativa, alargando ainda mais este leque, a ponto de esta oferta superar o número de alunos disponíveis, colocando à ETPS desafios acrescidos de desenvolvimento de estratégias de captação de alunos, recorrendo mesmo a protocolos com Países de Língua e expressão Oficial Portuguesas, nomeadamente com S. Tomé e Príncipe, através dos quais esta escola já formou, com sucesso, dezenas de alunos.





E) A Região, a escola e a Europa

A escola desempenha um papel fundamental na promoção de ferramentas que permitam habilitar a comunidade a aspirar a uma sociedade mais justa, nas suas diferentes dimensões.

Na região escasseiam mecanismos de conhecimento, cooperação e partilha de valores e boas práticas, materializados nos programas de cooperação. Os projetos de mobilidade Erasmus+, tem sido, ao longo dos últimos dez anos, nucleares para o fim que a ETPS pretende atingir e que constitui a âmago do seu Plano de Desenvolvimento to Europeu.

Tendo sempre presente o nosso contexto, podemos elencar genericamente as nossas necessidades, tendo como pano de fundo o desenvolvimento de ações que permitam a aquisição de competências centradas nos alunos e para os alunos e o desenvolvimento de ações que permitam a aquisição de competências centradas no pessoal docente e não docente. [comunidade escolar]. Resumidamente, enquanto escola, procuramos e queremos cimentar:

•Conhecimento de outros sistemas de ensino europeus;
•Adoção de boas práticas de educação internacional;
•Desenvolvimento de competências de gestão e liderança
•Implementação de novas tecnologias nos processos de ensino;
•Promoção de novas formas de relacionamento entre escolas e instituições europeias;
•Elaboração, anualmente, de candidaturas ao projeto Erasmus+, KA2, com parcerias entre escolas, para o desenvolvimento de projetos comuns.

F) Contributos dos Programas Operacionais Temáticos e Portugal 2020

Justificação da oferta de educação e formação profissional face às necessidades / tendências identificadas a nível europeu, nacional e regional:

A Rede para a Educação e Qualificação tem como objetivo constituir-se como um centro de racionalidade para aplicação dos fundos comunitários no domínio do capital humano no Portugal 2020, em articulação estreita com todos os stakeholders relevantes *"…de modo a assegurar a concretização dos objetivos comuns (e.g. promover o sucesso e reduzir o abandono escolar, aumentar a qualificação e a empregabilidade)"* (POCH Portugal 2020)

A Estratégia Europa 2020 atribui um papel central às políticas de educação e de formação, tendo como objetivo o crescimento económico e a diminuição do desemprego, especialmente do desemprego jovem.

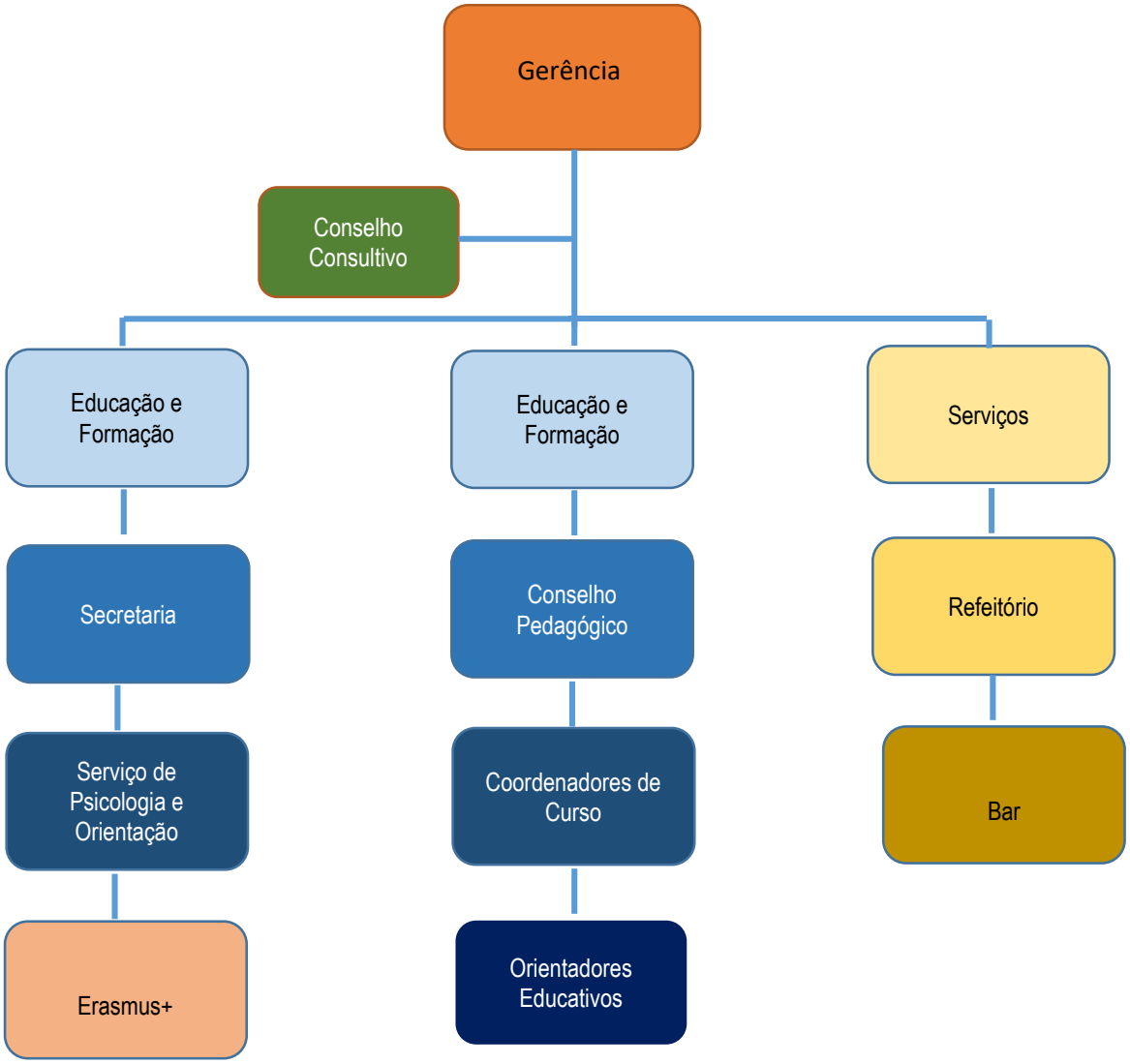
Ao abrigo da Estratégia Europa 2020 foram emitidas orientações específicas para cada um dos Estados-Membros que incidem em seis domínios prioritários: Aptidões e competências pertinentes e de qualidade, com incidência nos resultados da aprendizagem, visando a empregabilidade, a inovação e a cidadania ativa; Educação inclusiva, igualdade, não discriminação e promoção das competências cívicas; Um ensino e formação abertos e inovadores, nomeadamente através de uma plena adesão à era digital; Apoio aos professores; Transparência e reconhecimento das aptidões e qualificações para facilitar a mobilidade dos estudantes e dos trabalhadores; Investimento sustentável, desempenho e eficiência dos sistemas de educação e formação.

A ETPS, desde a sua fundação tem procurado responder a estes desafios europeus, assumindo-se como uma entidade de referência no setor da educação, formação e qualificação de jovens. Relativamente às áreas de formação, a ETPS segue as linhas orientadoras definidas pela tutela, que identifica as prioridades formativas nacionais e regionais, através da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, elencadas no Sistema de Antecipação de Necessidades Formativas (SANQ). Posteriormente, e tendo como ponto de partida as prioridades formativas regionais consubstanciadas na rede formativa regional patrocinada pela CIMT a ETPS constrói atualmente as suas propostas formativas, sistematizadas por um lado a partir dos *inputs* e *feedbacks* dos seus *stakeholders*, procurando responder às necessidades dos empregadores e por outro não deixando de se enquadrar naquilo que são as politicas de rede regionais e nacionais.

5 - DIAGNÓSTICO INTERNO – CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

5.1. A INSTITUIÇÃO

A) ESTRUTURA ORGÂNICA E CARGOS ASSOCIADOS



B – VISÃO, MISSÃO, VALORES

A ETPS vê-se como uma comunidade aprendente, procurando continuamente consolidar o seu perfil curricular e humanamente inteligente, estendendo e aprofundando as suas raízes no meio particular em que se insere e continuamente afirmando a sua identidade.



Sempre atenta às mudanças de paradigma do desenvolvimento regional, e tal como está consagrado no seu Projeto Educativo, a Escola adota como Visão Estratégica, "Reafirmar a identidade na região e reforçar a ligação com o meio envolvente, com o meio empresarial, sendo reconhecida pela formação de qualidade que proporciona e que a distingue – constituindo-se como uma referência regional", quer através da diversificação da sua oferta educativa em função das necessidades de quem a procura, mas também do reconhecimento da qualidade e excelência da sua formação.

Assume assim a Missão de "Contribuir para elevar o nível de escolarização e qualificação profissional dos jovens e da população em áreas de potencial interesse no tecido económico e empresarial regionais, proporcionado uma formação profissional de reconhecido valor, que promova não só, o desenvolvimento de competências técnicas, mas também um desenvolvimento global e equilibrado da pessoa do aluno, capaz de pensar e agir, de resolver problemas, de articulação entre o saber, o saber fazer e o saber estar, que facilitem a sua integração dinâmica no mercado de trabalho, capaz de responder às necessidades nacionais".

Acresce que, a escola só cumprirá verdadeiramente a sua missão se, de facto, no desenvolvimento da sua ação, adotar um referencial de Valores e "Desempenhar o seu papel na sociedade, cumprindo a sua missão de serviço público, com ética e responsabilidade, num espaço de diálogo e reflexão permanente, de espírito de equipa, de cidadania e de solidariedade."

Para a concretização da sua missão e visão é necessário que a escola se organize de forma a promover:

- A qualidade das aprendizagens que proporciona;
- Uma escola inclusiva;
- O trabalho colaborativo no sentido de práticas profissionais de qualidade;
- A realização pessoal e profissional de toda a comunidade escolar;
- A mudança, a inovação, o empreendedorismo;
- Uma escola com identidade, consciência ecológica e cívica;

• A utilização de novas tecnologias;
• A avaliação da escola como instrumento de autorregulação e melhoria;
• As parcerias e protocolos com os vários parceiros locais e regionais;
• Um ada vez maior incremento de uma politica sustentada de internacionalização da escola.

A escola que se quer de todos e para todos, não se esgota na componente educativa e formativa, pretende-se que seja também um espaço de socialização de jovens e adultos, promovendo e consolidando os valores e princípios da cidadania, equidade, liberdade, respeito, solidariedade, exigência, eficiência, responsabilidade, consciência ecológica.

Em suma, esta escola tem por missão formar jovens o sentido de responsabilidade, a capacidade de iniciativa, de empreendimento e de cooperação social, na construção dos seus projetos pessoais e de um mundo melhor.

Para aglutinar toda a comunidade educativa nesta missão, a ETPS estabelece um conjunto de princípios e valores que enquadram a sua ação educativa:

- A promoção de uma cultura de cooperação, participação e de responsabilização de todos, onde os esforços e contributos de cada um são tidos como fundamentais para a construção de percursos individuais que conduzam à efetiva realização pessoal, social e profissional de todos e a uma maior eficácia desta instituição;

- A valorização do direito à diferença, tal como está consagrado no **art.º 3 da Lei de Bases do Sistema Educativo**, bem como o respeito pela multiculturalidade e diversidade de saberes, privilegiando o trabalho educativo assente na diferenciação pedagógica, ou seja, considerando as caraterísticas individuais de cada aluno, culturas, projetos pessoais e ritmos de aprendizagem.

5.2 - RECURSOS

A) RECURSOS HUMANOS

Pessoal Docente		Pessoal não docente	
Quadro de escola	5	Assistentes Técnicos	2
Formadores externos	6	Assistentes operacionais	3
		Psicóloga	1

A população escolar totaliza 65 alunos distribuídos por 3 turmas mistas.

B) RECURSOS TECNOLÓGICOS

No que se refere às instalações possui a ETPS:
- 4 Salas de Informática;
- Sala Mista de Mecânica Auto
- 4 Salas de aula gerais;
- 1 Sala de áudio visuais/estudo (partilhada com a biblioteca).
- 9 Salas destinadas ao Conservatório de Musica de Coimbra.

Todas estas salas se encontram devidamente equipadas, também com ar condicionado e/ou aquecimento, procurando-se sempre que possível, a atualização do equipamento (2 salas com quadro interativo), atendendo ao facto dos nossos cursos se situarem em áreas tecnológicas em constante transformação.
Nas instalações devem destacar-se ainda a sala da Secretaria; sala dos professores, sala do SPO, Gabinete de Isolamento e sala das dos Responsáveis Pedagógico e Financeiro. Conta ainda com sala de Convívio, Bar e Refeitório.

6. Identificação da oferta formativa

Os Cursos Profissionais são percursos do nível secundário de educação, de dupla certificação, caracterizados por uma forte ligação com o mundo profissional. Estes cursos valorizam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o tecido empresarial local/regional.
Pese embora a Escola estar autorizada pelo ministério da tutela para ministrar outros cursos, atualmente tem em funcionamento os seguintes:

A ETPS organiza cursos profissionais:
- dirigidos a alunos detentores do 9º ano de escolaridade,
- dirigidos a pessoas detentoras do ensino secundário profissional ou geral (complementado por formação profissional pós-secundária de nível médio). Permitem a obtenção de diplomas:
- diploma profissional nível IV;

A ETPS tem autorização de funcionamento para os seguintes Cursos:

• Curso Profissional de Técnico de Construção Civil (especificações);
• Curso Profissional de Técnico de Informática de Gestão;
• Curso Profissional de Técnico de Secretariado;
• Curso Profissional de Técnico de Marketing;
• Curso Profissional de Técnico de Turismo Ambiental e Rural;
• Curso Profissional de Técnico de Banca e Seguros;
• Curso profissional de Mecatrónica Automóvel.



Fig. Oferta Educativa 19/2020

No triénio 2014-2017 funcionaram na ETPS os Cursos Profissionais de Técnico de Informática de Gestão, onde entraram 10 alunos e de Técnico de Turismo Ambiental e Rural, onde entraram 9 alunos; no triénio 2015-2018 funcionaram ainda os Cursos Profissionais de Técnico de Informática de Gestão, onde entraram 11 alunos e Turismo Ambiental e Rural onde ingressaram 9 alunos; no triénio 2016-2019 funcionaram os Cursos Profissionais de Técnico de Secretariado, onde ingressaram 10 alunos e Mecatrónica Auto, onde ingressaram 11 alunos.

6.1- INDICADORES EQAVET

Conforme indicação da ANQEP (orientação metodológica nº1 de 07/outubro/2015), neste primeiro ciclo de implementação do Quadro EQAVET são analisados um conjunto de três indicadores, dos dez indicadores EQAVET, que vão permitir obter informação para a fase de revisão no processo cíclico de melhoria contínua da EFP. (ver também ponto 11)

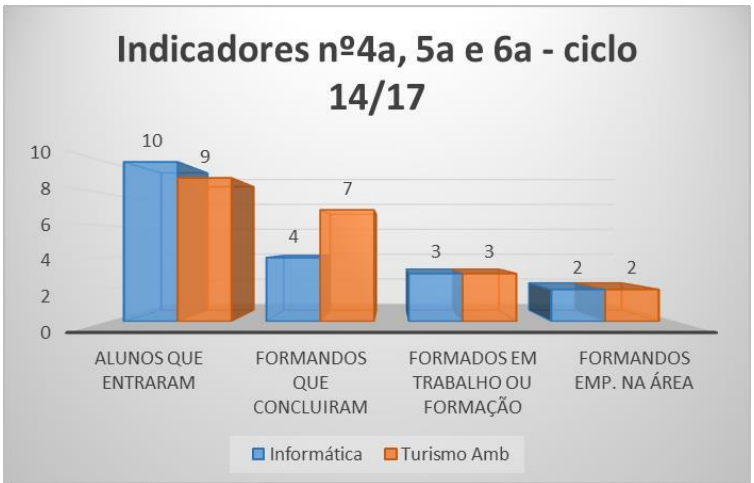
Os indicadores em estudo são:
● Indicador nº 4: Taxa de conclusão em cursos EFP
a) Percentagem de alunos que completam cursos de EFP inicial em relação ao total dos alunos que ingressam nesses cursos.
● Indicador nº 5: Taxa de Colocação após conclusão de cursos EFP
a) Proporção de alunos que completam um curso de EFP e que estão no mercado de trabalho, em formação ou outros destinos, no período de 12-36 meses após a conclusão do curso.
● Indicador nº 6: Utilização das competências adquiridas no local de trabalho
a) Percentagem de alunos que completam um curso de EFP e que trabalham em profissões diretamente relacionadas com o curso EF que concluíram.
b) Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completam um curso de EFP.

Os resultados obtidos para 3 destes indicadores estão espelhados nos gráficos seguintes elaborados para os formandos dos ciclos 2014/17; 2015/18 e 2016/19

a) As percentagens de alunos que completaram os cursos de EFP inicial em relação ao total dos alunos que ingressaram, foram de 40% e 66,67%, respetivamente.

b) As taxas inserção no mercado de trabalho ou de prosseguimento de estudos , foram de 75% e 42,8%, respetivamente.

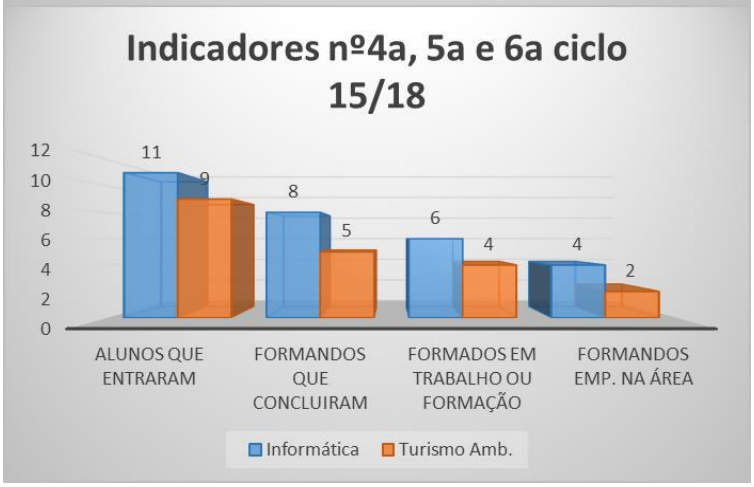
c) As taxas de empregabilidade nas áreas de estudos resultantes do cumprimento deste ciclo, foram em relação aos dois cursos de 66,67%.



a) A percentagem de alunos que completam os cursos de EFP inicial em relação ao total dos alunos que ingressam, foram de 40% e 50%, respetivamente.

b) As taxas inserção no mercado de trabalho ou de prosseguimento de estudos , foram de 66,6% e 50% respetivamente.

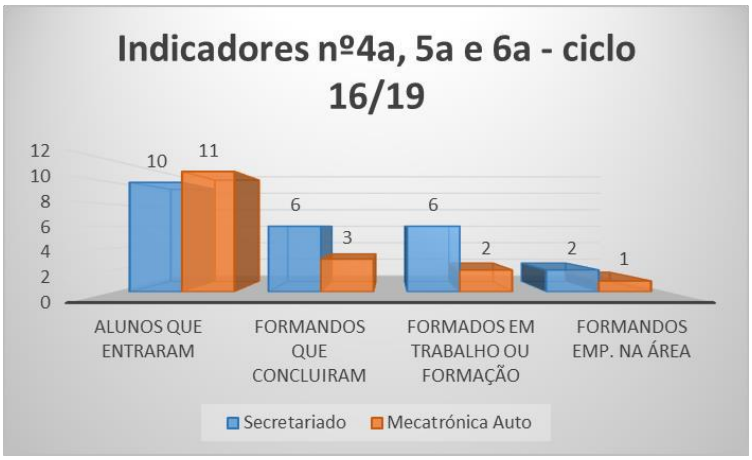
c) As taxas de empregabilidade nas áreas de estudos resultantes do cumprimento deste ciclo, foram de 20% e 21,4%, respetivamente.



a) A percentagem de alunos que completaram os cursos de EFP inicial em relação ao total dos alunos que ingressam, foram de 40% e 50%, respetivamente.

b) As taxas inserção no mercado de trabalho ou de prosseguimento de estudos , foram de 33,3% e de 50%.

c) As taxas de empregabilidade nas áreas de estudos resultantes do cumprimento deste ciclo, foram de 20% e 21,4%, respetivamente.



7 - PROTOCOLOS E PARCERIAS

A ETPS mantém relações permanentes com:
- A Câmara Municipal de Sertã;
- O Ministério da Educação;
- Agencia Nacional - Erasmus
- Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIMT)
- Associação de desenvolvimento "Pinhal Maior"
- As empresas e as Instituições que funcionam como Centros de Estágios para os seus alunos;
- A Direcção Regional de Agricultura da Beira Interior (utilização das instalações Centro de Formação Profissional Agrária);
- Câmara de Caué – STP:
- Conservatório de música de Coimbra.

A Escola é ainda:
- Entidade fundadora da Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul – Pinhal Maior;
- Membro da Rede Regional para o emprego do Pinhal Interior Sul;
- Membro do núcleo executivo do Conselho Local de Acão Social (CLAS).

8 - DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (SWOT)

A escola, tal como qualquer entidade, atua em interação com o meio. O espaço envolvente condiciona a vida das organizações, seja pela economia, pela sociedade, cultura, política ou até por via da legislação. Para levar a cabo a sua missão, a escola precisa de recursos humanos, materiais e financeiros. A avaliação das condições proporcionadas pelo meio e a resposta que a escola, como organização, apresenta fazem parte da avaliação diagnóstica, através da identificação dos seus pontos fortes e pontos fracos, ameaças e oportunidades.
O resultado deste diagnóstico estratégico foi sistematizado numa matriz síntese, a matriz SWOT (da terminologia anglo saxónica *strenghts, weaknesses, opportunities, treats*). A análise resultante deste cruzamento permite delinear as estratégias a implementar para o desenvolvimento e melhoria da sua ação.



9 - (

A Escola, alinha a sua estratégia formativa de acordo com estudos prospetivos disponíveis para o efeito, nomeadamente a partir de pedidos de parecer junto dos diversos *stakeholders* externos, nomeadamente as entidades empregadoras da região, Autarquias e Centros de Emprego e Formação Profissional. São também fatores decisivos para alinhamento de estratégias, os resultados da concertação resultantes das reuniões de rede local emanados do Conselho Municipal de Educação e regional através do alinhamento estratégico com os estudos realizados pela CIM Médio Tejo ao nível nas necessidades formativas para a região.

Com a participação de Stakeholders Externos e Internos são estabelecidos os seguintes objetivos estratégicos:

1 - **Planeamento e desenvolvimento** de formação profissional e aprendizagem ao longo da vida;

2 - **Promover inclusão e igualdade** com vista à redução do insucesso escolar;

3- **Incentivar a inovação e o empreendedorismo** visando o sucesso escolar e profissional dos alunos bem como a melhoria da empregabilidade;

4 **- Incrementar a politica de Internacionalização** da escola

5 - **Reforçar ligação com a comunidade** reforçar ligação com a comunidade e desenvolvimento socioeconómico do território;

6 - **Sistematizar a organização e gestão** mantendo a sustentabilidade financeira da organização

No sentido de alcançar os objetivos estratégicos identificados, apresentam-se um conjunto de objetivos específicos que nos permitirão desenvolver uma ação de qualidade. Os objetivos específicos apresentados são os identificados em cada um dos processos da Escola.

PROCESSOS	• Objetivos específicos
PE 01-Planeamento e Desenvolvimento	• Planear e desenvolver a formação profissional e a aprendizagem ao longo da vida; •Sistematizar a organização e gestão mantendo a sustentabilidade financeira
PO 01- Educação e Formação Profissional	•Promover a inclusão, igualdade com vista à redução do insucesso e abandono escolar
PS 05-Gestão Pedagógica e Financeira	•Assegurar e coordenar as atividades da componente pedagógica •Garantir o cumprimento da legislação contabilística, financeira e do CCP
PS 04 Gestão da Qualidade	•Sistematizar a organização e gestão da escola, mantendo a sua sustentabilidade financeira
PS 03 - Gabinete de Apoio e Inserção no Mercado Trabalho	•Preparar os formandos ao longo do ciclo formativo para a entrada no mercado de trabalho através do reforço da ligação com a comunidade. •Acompanhar a situação profissional dos formandos
PS 06 – Serviços e Formação externa	•Acolher, encaminhar e administrar a formação adequada ao perfil do adulto; •Alinhar a formação com as necessidades do tecido empresarial e meio.

10- SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

A) ENQUADRAMENTO DA ESCOLA COM O EQAVET

A Escola Tecnológica e Profissional de Sertã como já referido assume o compromisso com a Qualidade e alinhou o seu modelo de gestão com o Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade EQAVET, estando os indicadores EQAVET integrados no seu sistema, nomeadamente:

Indicadores de Monitorização/alerta

- Taxa de procura em Cursos EFP
- Taxa de absentismo em cursos EFP
- Taxa de desistência em Cursos EFP
- Taxa de sucesso em Cursos EFP
- Taxa de satisfação dos alunos
- Taxa de satisfação dos encarregados de educação
- Taxa de satisfação dos colaboradores
- Taxa de satisfação das entidades de acolhimento de FCT

Indicadores em análise:

-o indicador 4a) incide sobre a conclusão dos cursos de EFP;

-o indicador 5a) incide sobre os diplomados de EFP no mercado de trabalho (empregados, à procura de emprego, a trabalhar por conta própria e a frequentar estágios profissionais), em prosseguimento de estudos (a frequentar formação pós-secundária e o ensino superior,

-o indicador 6a) incide sobre a colocação dos diplomados de EFP, caso estejam a trabalhar (por conta de outrem ou por conta própria) e a exercer profissões relacionadas ou não relacionadas com o curso/área de educação e formação;

-o indicador 6b3) que incide sobre a satisfação dos empregadores com as competências dos diplomados de EFP

O Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ) da Escola Tecnológica e Profissional de Sertã baseia-se num modelo processual cíclico, desencadeado pela identificação dos requisitos e necessidades das partes interessadas, progredindo para o desenvolvimento de um conjunto de atividades geradoras de valor acrescentado, sendo o objetivo final, a satisfação de todas as partes interessadas.

A rede de processos que sustenta o funcionamento da Escola Tecnológica e Profissional de Sertã está interligada.

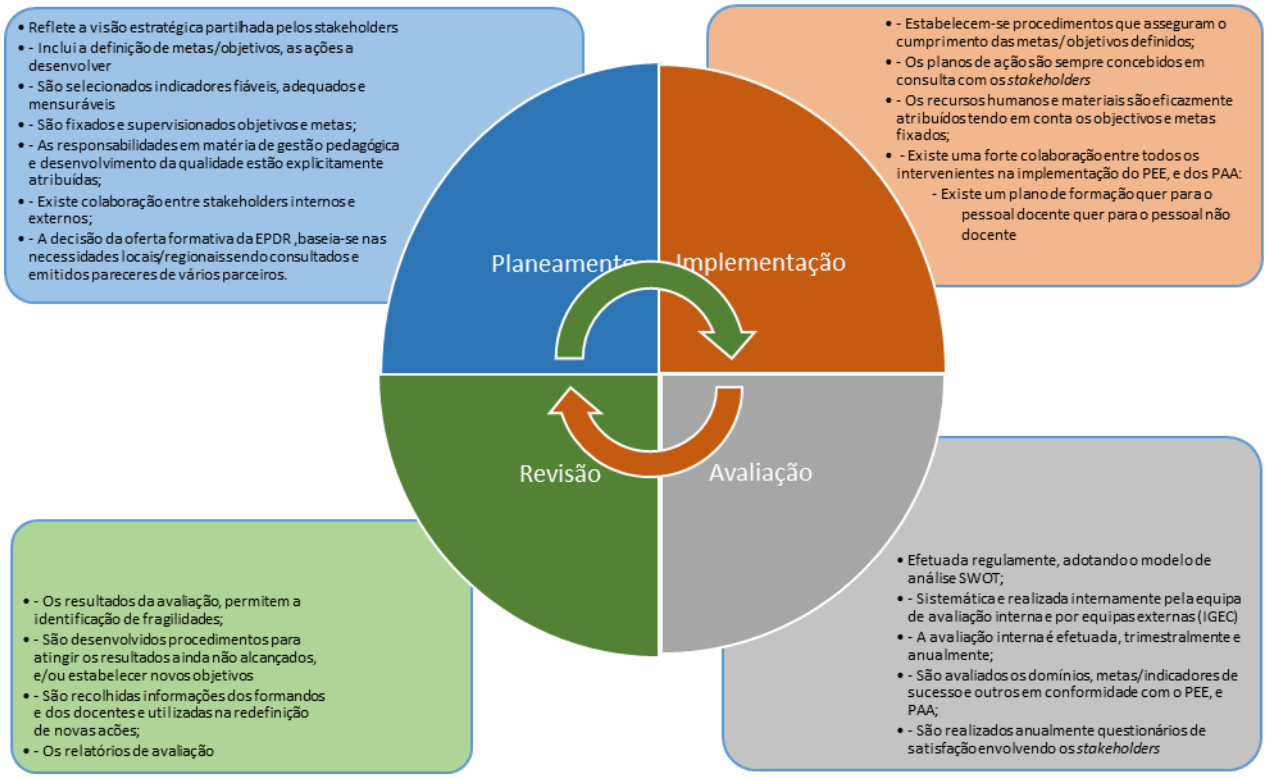
Cada processo foi identificado em função do valor acrescentado que proporciona, da orientação que reflete a cultura da escola, assim como, dos requisitos de todas as partes interessadas e objetivos pretendidos. A sua gestão assenta numa perspetiva de melhoria contínua. Deste modo, o desenvolvimento de cada processo é planeado e posteriormente, verificado e medido.

O modelo de processos estabelecido na Escola Tecnológica e Profissional de Sertã assenta em três grupos de processos principais, que garantem a identificação dos requisitos do SGQ, a conformidade dos processos com esses requisitos e a sequência e interações principais.

1. **Processos Estratégicos:** definem as orientações estratégicas para a escola, bem como, traduzem o compromisso e envolvimento dos órgãos de gestão no desenvolvimento, manutenção e melhoria do SGQ
2. **Processos Chave:** Contribuem diretamente para a realização do serviço. Traduzem a materialização do valor acrescentado que a escola fornece a todas as partes interessadas. (Ensino Profissional)

3. **Processos de Suporte:** Contribuem para o desenvolvimento eficaz dos processos de realização do serviço e de gestão.

Os processos e o sistema da Escola Tecnológica e Profissional de Sertã são, de acordo com o manual, geridos como um todo utilizando o ciclo PDCA, que envolve 4 etapas sequenciais, (ver também ponto 11) interdependentes e repetitivas de aprendizagem e melhoria contínua, devidamente articuladas que podem ser descritas resumidamente da seguinte forma:



B) CORRELAÇÃO ENTRE AS QUATRO FASES PDCA, CRITÉRIOS DE QUALIDADE E DESCRITORES INDICATIVOS (APLICAÇÃO)

Indicador nº 4

Fases/Critérios	Descritores Indicativos/ações
Planeamento - Reflete a visão estratégica partilhada pelos stakeholders - Inclui a definição de metas/objetivos, as ações a desenvolver - São selecionados indicadores fiáveis, adequados e mensuráveis	Identificar a situações de risco que possam condicionar a melhoria deste indicador a) desmistificar os preconceitos face ao ensino profissional b) criar e implementar mecanismos de alerta para prevenção do abandono e absentismo, mediante definição de taxas máximas de desistências admissíveis e do numero máximo de faltas injustificadas c) definir metas de sucesso por disciplina, tendo em conta a taxa de conclusão dos módulos avaliados nas diversas disciplinas em cada ano, e ajustar o processo ensino aprendizagem d) definir metas para o sucesso da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e para a media mínima de classificação final na Formação em Contexto de Trabalho (FCT). e) intensificar o relacionamento com os encarregados de educação (EE), medido através da definição da taxa media de presenças nas reuniões.
Implementação - Estabelecem-se procedimentos que asseguram o cumprimento das metas/ objetivos definidos; - Os planos de ação são sempre concebidos em consulta com os stakeholders	- Divulgação das taxas de sucesso e abandono; - Monitorização do absentismo com alertas aos OE's - Reforço educativo com acompanhamento pelo SPO - Planeamento e desenvolvimento de atividades educativas mais práticas; - Estabelecimento de metas e partilha com os alunos.
Verificação - Efetuada regulamente, adotando o modelo de análise SWOT; - Sistemática e realizada internamente pela equipa de avaliação interna e por equipas externas	a) Nas reuniões intercalares e reuniões de avaliação o Conselho de Turma (CT) faz o acompanhamento e analisa o grau de consecução das medidas previstas na implementação.
Revisão - Os resultados da avaliação, permitem a identificação de fragilidades; - São desenvolvidos procedimentos para atingir os resultados ainda não alcançados, e/ou estabelecer novos objetivos	- No final de cada período serão revistas serão ajustadas e reformuladas as medidas a adotar; - São recolhidas informações dos formandos e dos docentes e utilizadas na redefinição de novas ações.

Indicador nº 5ª

Fases/Critérios	Descritores Indicativos/ações

Planeamento	a) Intensificar o relacionamento com as empresas, visitas de estudo, estabelecimento de novas parcerias e reforço das existentes, convites para integrar o júri de provas de avaliação, colocação dos alunos em FCT e desenvolvimento de projetos conjuntos. b) Auscultar as empresas que recebem os alunos em FCT, através do tratamento e analise da documentação referente a formação em contexto de trabalho. Realizar inquéritos de satisfação aos empregadores dos ex-alunos, no sentido de se aferirem pontos fortes e fracos do desempenho dos ex-alunos o constante alinhamento entre os conteúdos, lecionados e competências adquiridas na escola com as reais necessidades das empresas Recolher as sugestões e/ou recomendações, feitas pelas empresas parceiras, em relação as competências a melhorar/desenvolver pelos alunos. e). Realizar sessões facilitadoras da procura de emprego, dinamizadas por instituições ligadas a integração no mercado de trabalho.
Implementação	- Intensificação do relacionamento com as empresas - Auscultação das empresas que recebem FCT - Realização de inquéritos de satisfação aos empregadores - Recolha de sugestões feitas pelas empresas - Realização de sessões de procura de emprego
Verificação	Compete aos Coordenadores de Curso proceder à analise dos dados relativos aos resultados das estratégias implementadas e compara-las com as metas a estabelecer no Plano de Ação, no que diz respeito ao indicador n° 5: Taxa de colocação após conclusão de cursos profissionais, procurando estratégias e pianos de melhoria, em colaboração com todos as intervenientes.
Revisão	Ajuste e reformulação das medidas a adotar

Indicador nº6 a

Fases/Critérios	Descritores Indicativos/ações
Planeamento	a) atualizar constantemente os conhecimentos técnicos ministrados e desenvolver nos alunos as competências pessoais e sociais apreciadas exigidas pelo mercado de trabalho. b) intensificar a relação da escola com as empresas/entidades empregadoras dos ex-alunos.
Implementação	Adequação do perfil do aluno ao local de estágio; Procura de apoio de entidades locais como suporte de ajuda na procura de emprego; Intensificação da relação da escola com as empresas cultivando o reconhecimento por essa colaboração.
Verificação	a) Competirá ao Coordenador de Curso proceder a analise dos resultados das estratégias implementadas e compara-las com as metas estabelecidas, de forma a verificar se os mesmos estão ou não aquém dos valores pretendidos referentes ao indicador 6.a. Utilização das competências adquiridas no local de trabalho - Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completaram um curso de EFP. Se as metas não estiverem a ser cumpridas, devem os responsáveis procurar estratégias alternativas e implementar planos de melhoria, com colaboração com todos os intervenientes.
Revisão	Reformulação das medidas a ajustar face aos objetivos previstos

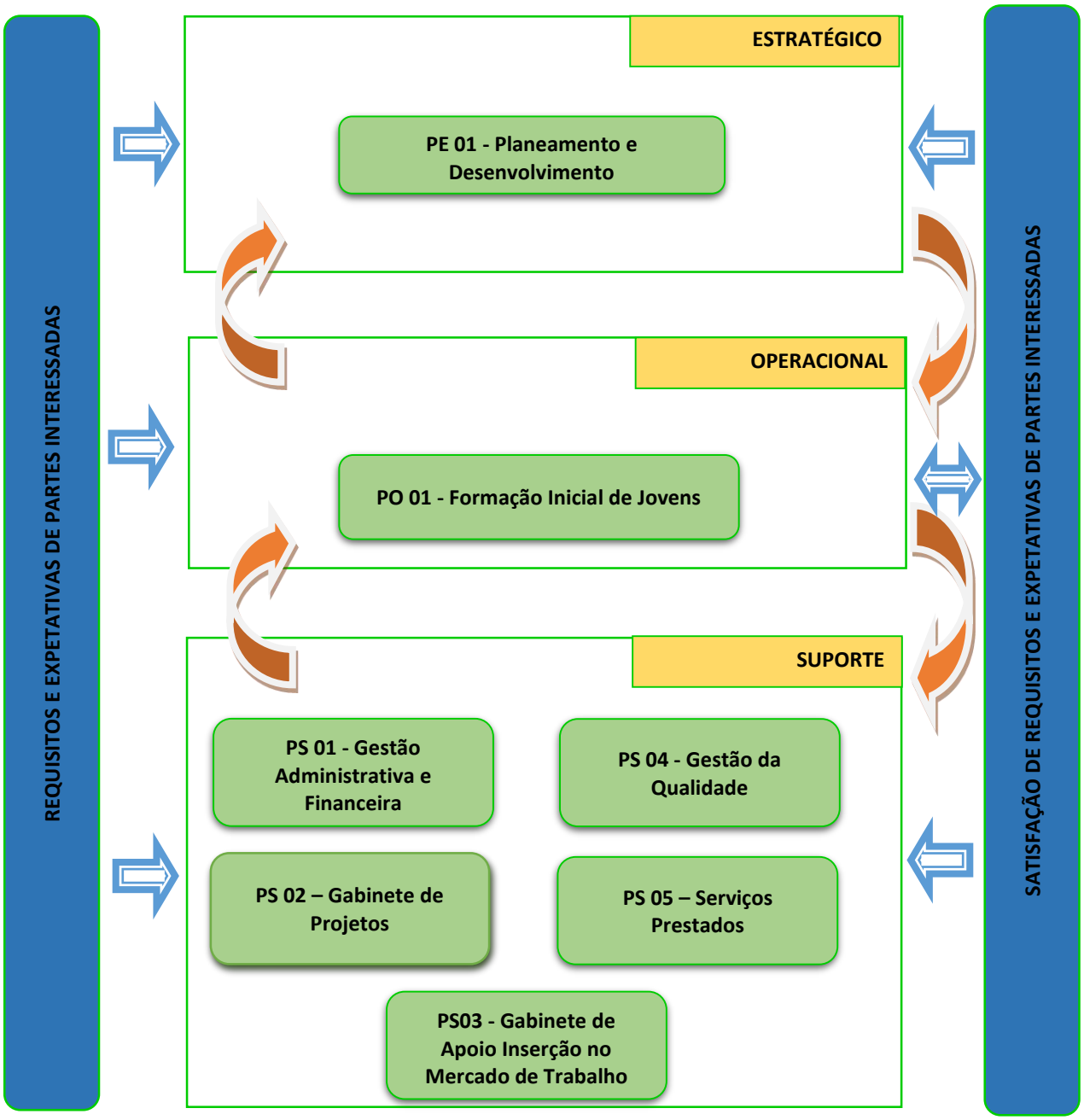
C) MAPA DE PROCESSOS ETPS

O mapa de processos compreende o núcleo da estrutura da ETPS, as tarefas que são executadas diariamente e ligadas a um ou muitos processos com objetivo de cumprir a sua **missão** e a sua **visão** e por isso é claramente fundamental para melhorar a qualidade de todas a atividades técnico-pedagógicas desenvolvidas a curto, médio e longo prazo, de acordo com as metas estabelecidas a partir de indicadores gerais e específicos.

O mapa de processos é uma representação gráfica que mostra o conjunto dos processos em três níveis: estratégico, nuclear e de suporte, e a forma como estão interligados para garantir a coerência do sistema como um todo e evidenciar os mecanismos de garantia da qualidade da atividade desta instituição.

É ao nível estratégico que se definem as linhas orientadoras da escola e que se encontram os processos de gestão e decisão para cada um dos vetores estratégicos: melhoria contínua, comunicação, planeamento estratégico, e internacionalização.

Os processos nucleares são os que decorrem da atividade nas três áreas de missão da instituição e que incluem os mecanismos e procedimentos que permitem garantir uma avaliação permanente e melhoria continua dessa atividade à entrada, durante o processo e à saída do mesmo.



D) MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

DESIGNAÇÃO PROCESSOS		RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES													
			G	RP	PF	CC	CP	RF	FORM	CLB	SPO	SEC	OE	GQ	EE	CONT
Processos Estratégicos	Planeamento e Desenvolvimento	● Definir e adaptar as estratégias de forma a assegurar o desenvolvimento e sustentabilidade ● Avaliar oportunidades e assegurar candidaturas para a manutenção, crescimento e sustentabilidade financeira da organização.				X		X						X		
Processos Operacionais	Educação e Formação Profissional	● Planeamento, gestão e avaliação da formação aprovada ● Interlocutor com as famílias e comunidade		X	X	X			X		X		X		X	
Processos de Suporte	Gestão Administrativa Contabilidade	● Assegurar um bom serviço administrativo e registo contabilístico ● Garantir o cumprimento dos contratos comerciais principalmente no que se refere a montantes		X	X							X				X
	Gabinete de Projetos	● Procurar oportunidades de cooperação internacional e Nacional ● Dinamizar a comunidade educativa para participar nos projetos ● Monitorizar e avaliar os projetos				X	X	X								
	Gabinete de Apoio Inserção Mercado Trabalho	● Preparar os formandos ao longo do ciclo formativo para a entrada no mercado de trabalho				X					X		X			
	Gestão da Qualidade	● Assegurar a implementação, monitorização e revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (PDCA)												X		
	Gestão Pedagógica e Financeira	● Assegurar e coordenar as atividades da componente pedagógica ● Garantir o cumprimento da legislação contabilística, financeira e do CCP		X				X						X		
	Serviços prestados	● Acolher, encaminhar e administrar a formação adequada ao perfil do adulto. ● Alinhar a formação com as necessidades do tecido empresarial e meio envolvente			X	X			X			X				

Descrição geral

Gerência – Dirige o Sistema de Qualidade alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional.

Direção Pedagógica – Estabelece os objetivos e as metas a atingir a nível nacional, avalia os resultados obtidos e define novas metas e estratégias para os alcançar.

Professores – Participam na elaboração da proposta de objetivos e metas a atingir pelas turmas onde lecionam, avaliam os resultados e definem as estratégias a implementar para atingir os objetivos definidos. Participam na recolha de informação, nomeadamente, junto das empresas.

Alunos – Participam na definição dos objetivos e metas a atingir através das Assembleias de Turma e o Conselho de Delegados da Delegação. Respondem aos diversos inquéritos aplicados. Pela sua participação e empenho nas atividades de aprendizagem são a principal garantia para que os objetivos e metas sejam atingidos.

Pais e Encarregados de Educação - Acompanham as atividades dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares; ajudam a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação.
Seguem as informações fornecidas pela escola, contactam com os professores, para trocar opiniões sobre a integração na vida escolar dos seus educandos e o processo de aprendizagem.
Conheçam os planos de estudo e sua organização, de modo a poderem orientar na tomada de decisões sobre as alternativas que o percurso escolar. Colaboram na vida da escola.

E) STAKEHOLDERS

A identificação e ação/participação dos vários stakeholders é essencial ao processo evolutivo e de sustentabilidade da escola, nomeadamente na concretização dos objetivos estratégicos definidos neste Projeto Educativo. Este traduz a visão partilhada pela totalidade dos Stakeholders internos e externos.
Os mesmos participam desde o inicio no planeamento dos diversos aspetos da oferta formativa e nos planos de melhoria e implementar.

STAKEHOLDERS

Designação	Tipologia	Envolvimento	Responsabilidades	Calendarização	Evidências
Gerência	Interno	Parcial	Dirigir o sistema De gestão da qualidade		Atas das reuniões.
Responsável Pedagógico	Interno	Total	Definir e supervisionar as tarefas dos vários intervenientes no processo de implementação de Qualidade EQAVET	Na fase de implementação e ao logo do processo	Atas das reuniões.
Responsável Administrativo/ Financeiro	Interno	Total	Definir e coordenar as tarefas e responsabilidades dos vários intervenientes no processo de gestão financeira	Ao longo do ano letivo e do ciclo de formação	Atas das reuniões.
Coordenadores De Curso	Interno	Total	Planifica, calendarizar e preparar todas as atividades de curso	No calendário estabelecido para as diversas etapas	Atas das reuniões. Dossier de Coordenação
Orientadores Educativos	Interno	Total	Coordenar e gerir todas as atividades da turma Criar e manter atualizado o dossier de turma	No calendário estabelecido para as diversas etapas	Atas das reuniões. Dossier Pedagógico
Concelhos de Turma	Interno	Total	Avaliar os resultados da Turma. Propor objetivos e metas. Definir e implementar estratégias para definir o absentismo e fomentar	Nas reuniões regulares ao longo do ano letivo e no final do ciclo de formação	Atas das reuniões.

			estratégias de recuperação		
Professores	Interno/Externo	Total	Articular as necessidades do mercado com os documentos legais -- Competências técnicas -- Planeamento e organização -- Responsabilidade e autonomia -- Comunicação e relações pessoais --Trabalho em equipa		Atas das reuniões. Pautas de avaliação. Livro/programa de Sumários
Alunos	Interno	Parcial	Participar em todas as atividades letivas e não letivas do PAE	Ao longo do ano letivo e do ciclo de formação	Respostas recebidas. Atas da assembleia de estudantes; Atas das reuniões; Pautas de avaliação
Encarregados de Educação	Externo	Parcial	Participar em reuniões onde são apresentados o projeto Educativo e o Regulamento Interno. Participar em reuniões bilaterais com o OE Participar no Concelho Consultivo	No final de cada período letivo	Pautas e registos das reuniões
Empresas/Empregadores	Externo	Parcial	Participar no Conselho Consultivo. Proporcionar a realização de estágios Curriculares. Participar na avaliação da qualidade da formação. Avaliar as competências dos trabalhadores diplomados.	Na fase de definição da oferta formativa	Respostas a questionários. Celebração de protocolos
IEFP	Externo	Parcial	Identificação das necessidades do mercado de trabalho	Na fase de definição da oferta formativa	Pareceres
Autarquias	Externo	Parcial	Pronunciar-se sobre as necessidades de formação, atendendo ao tecido económico e social.	Na fase de elaboração das candidaturas. Na definição da oferta formativa	Parecer sobre a oferta formativa
Bombeiros Voluntários	Externos	Parcial	Apoio na Execução dos Planos de Segurança e Plano de Emergência e nos exercícios de simulacro	Em diversas realizações previstas no PAE	PAP PAE
APPACDM	Externo	Parcial	- Colaboração em projectos prestados e dinamizados pela APPCDM	Em diversas realizações previstas no PAE	PAP PAE
Media	Externo	Parcial	Divulgação da oferta educativa da EFP	Na fase de definição da oferta formativa	Noticias

F) METODOLOGIA:

F1- Identificação dos descritores EQAVET

Objetivos, metas e prioridades estratégicas na Gestão da Oferta Formativa

PROCESSO	OBJETIVOS	INDICADOR/ DESCRIÇÃO	METAS (a 3 anos)	OBJETIVO ESTRATÉGICO (Nº)
PE01	Juntar os stakeholders e elaborar um plano para a organização		nd	1; 4
	Desenvolver um plano curricular e pedagógico a candidatar	Nº de Turmas aprovadas	2	1
	Potenciar mais candidaturas internacionais	Nº de candidaturas aprovadas	2	4
PO 01	Planear e avaliar a formação aprovada			1
	Cumprir o plano curricular, a execução física e os resultados escolares	Taxa de Sucesso; (IQ01) Taxa de concretização do Plano Atividades	95%	2
	Identificar e encaminhar formandos com necessidades de apoio educativo	Taxa de Encaminhamentos Apoio Especializado	85%	2
PS 01	Assegurar um bom serviço administrativo e registo contabilístico	Cumprimento do plano de tesouraria	100%	6
	Garantir o cumprimento dos contratos comerciais	Cumprimento do orçamento anual	100%	6
PS 02	Promover atividades de cooperação internacional	Taxa de candidaturas aprovadas	90%	6
	Promover Projetos de Cidadania e Desenvolvimento	Numero de projetos implementados/nº de projetos aprovados	90%	2
PS 03	Promover o desenvolvimento de competências e o contacto com o mercado de trabalho	Taxa de empregabilidade	70%	3
	Preparar os formandos para o mercado de trabalho; Acompanhar a situação profissional dos formandos	Taxa de colocação após conclusão dos cursos EFP (IQ02) Ações de Apoio à procura de emprego	70%	3
PS 04	Implementar um sistema de gestão da qualidade EQAVET	Taxa de cumprimento de objetivos	100%	6
PS 05	Coordenar a atividade pedagógica de acordo com o projeto educativo	Nº de projetos aprovados, aprovados por ano	90%	1
	Garantir o cumprimento dos contratos comerciais	Grau de convergência ao orçamento anual	100%	6
	Assegurar a correta submissão dos pedidos pagamento/reembolso		100%	6
	Investir na formação de docentes e não docentes	Percentagem de professores , formadores e pessoal não docente que participam em programas de formação em relação ao total de docentes e não docentes da escola	75%	2,3,5 e 6
PS 06	Acolher, encaminhar e administrar a formação adequada ao perfil do adulto.	Taxa de eficácia da formação	95%	1; 2
	Alinhar a formação com as necessidades do tecido empresarial e meio envolvente	Taxa de necessidades de formação manifestada pelo tecido empresarial	100%	2

Além dos indicadores EQAVET que foram inseridos nos processos da escola, estão contemplados outros indicadores que permitem a monitorização intercalar e a implementação de mecanismos de alerta precoce:

a) Identificação dos mecanismos de controlo (por ex.: alertas rápidos) e dos procedimentos de ajustamento contínuo na gestão de oferta da educação e formação profissional:

b) Metodologias para análise contextualizada dos resultados alcançados e definição das melhorias a introduzir na gestão da educação e formação profissional, em colaboração com os stakeholders.

F2- EXPLICITAÇÃO DE METODOLOGIAS

a) Metodologias de Recolha e Registo, Indicadores em Uso e Responsabilidades

É realizada a monitorização intercalar e a implementação de mecanismos de alerta precoce, através da monitorização de indicadores, assim como o alinhamento com o momento de recolha e tratamento dos mesmos. As melhorias consensualizadas são introduzidas, mais do que uma vez por ano, em função dos resultados da monitorização intercalar, referenciado no Relatório do Operador e presente no Plano Anual de Atividades.

INDICADORES	RESPONSÁVEL RECOLHA DE DADOS	PROCESSO DE RECOLHA	Metas a 3 Anos	PERÍODO DE RECOLHA	TRATAMENTO E AVALIAÇÂO
Percurso Escolar à entrada	SPO; RP	Aplicação de Questionário		Início do Curso	Até final de Setembro
Abandono escolar	RP; PF; CDC	Programa Gestão Escolar	5%	Trimestral	Trimestral
Taxa de absentismo Injustificado	RP; PF; CDC; EE	Programa de Gestão Escolar Grelha de Registo OET	5%	Mensal	Trimestral
Taxa de assiduidade	RP; PF; CDC; EE	Programa de Gestão Escolar Grelha de Registo OET	95%	Mensal	Trimestral
Taxa global de sucesso	RP; OE	Programa de gestão Pedagógica Pautas Finais de Curso	90%	Mensal	Trimestral
Taxa de Conclusão	RP; OE	Programa de gestão Pedagógica Pautas Finais de Curso	70%	Mensal	Trimestral
Taxa de Empregabilidade / Prosseguimento de Estudos	AE*	Aplicação de Questionário	70%	6 meses após a conclusão do curso (fevereiro)	Até final 2º Período
Adequar o perfil do aluno ao local de estágio	AE*	Inquérito às empresas	95%	Ao longo do ano letivo e final de Julho	Até final de Setembro
Avaliação da FCT por parte das empresas onde a mesma decorre	AE*	Aplicação de Questionário às institui	90%	Final do estágio no 12.º ano	Até final de setembro
Taxa de Satisfação Alunos	RP; OE	Aplicação de Questionário	80%	Final do ano letivo	Até final de Setembro

Taxa de Satisfação Docentes/Não Docentes	RP	Aplicação de Questionário	80%	Final do ano letivo	Até final de Setembro
Taxa de satisfação EE	OE RP	Aplicação de Questionário	80%	Final do ano letivo	Até final de Setembro
Taxa de satisfação dos Empregadores	RP; AE	Aplicação de Questionário;	70%	Ao longo do ano letivo;	Ao longo do ano letivo

*Professor Acompanhante de Estágio

11- ESTRATÉGIA DE MONITORIZAÇÃO

A avaliação é um processo sistémico e contínuo que se desenvolve em várias dimensões, nomeadamente, na avaliação do trabalho docente, na recolha e tratamento de dados pelo Observatório da Qualidade, na monitorização dos processos técnico-pedagógicos e na implementação do Sistema de Qualidade alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET).

A avaliação de todas as atividades na ETPS tem como objetivo a melhoria do ensino e da organização das aprendizagens dos alunos e o seu sucesso educativo, bem como a renovação de um compromisso ético e profissional de todos os integrantes desta instituição, que se materializa num Plano de Melhoria e Desenvolvimento.

O Observatório da Qualidade recolhe e analisa, sistematicamente, os dados relativos à caracterização dos alunos à entrada (no 10º ano), as desistências, o absentismo e os módulos em atraso, bem como a avaliação dos principiais indicadores no final do 1º e 2º períodos, o percurso pós-formação do ciclo de estudos e o balanço do ciclo de formação.

A monitorização dos processos técnico-pedagógicos permite aferir o grau de cumprimento dos vários Processos (Normas e Procedimentos) instituídos na ETPS e a regularização das situações anómalas detetadas.

A monitorização constitui uma tarefa chave no ciclo do Plano de Ação Estratégica na medida em que permite identificar a existência de desfasamentos entre o nível de execução e o planeado e rapidamente introduzir as alterações consideradas necessárias para melhorar os níveis de execução.

Em termos sumários, a monitorização visa:

- Identificar desvios;

- Identificar as causas dos desvios;

- Perceber constrangimentos;

- Definir medidas corretivas;

- Ajustar metas;

- Reajustar a responsabilização de todos os atores Técnico-Pedagógicos;

- Proceder à gestão mais eficaz todos os procedimentos administrativos e financeiros.

Dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, que determina que as escolas profissionais sejam objeto de avaliação sistemática, tendo em vista a monitorização dos respetivos processos, resultados e a

prestação de contas públicas, estamos a construir um modelo de avaliação alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para o Ensino e Formação Profissional. Trata-se de um renovado compromisso com a Qualidade e da implementação de um sistema que passa pela atribuição de responsabilidades, a identificação e a caracterização dos *stakeholders*, a definição de um processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e da utilização e publicitação dos resultados em cada fase do ciclo de qualidade: planeamento, implementação, avaliação e revisão.

Em resultado da avaliação e/ou revisão do Projeto Educativo serão criados três tipos de documentos:

1 - Relatórios intercalares, elaborados no final do primeiro e do segundo períodos letivos, onde constam os resultados, analisando se os mesmos estão ou não alinhados com as metas definidas para esse ano letivo. Funcionam como alertas precoces, que permitem uma monitorização periódica dos resultados. Em função destes, poderá ser elaborado um Plano de Melhoria para vigorar a partir daí com vista à correção dos desvios identificados, ou poderá ser ajustado o Plano de Melhoria já existente.

2 - Relatório anual de Avaliação da execução do Projeto Educativo (e do Plano de Melhoria), que é elaborado no final de cada ano letivo também pela Gestão da Qualidade

3 - Relatório Final Global

12- ANÁLISE DE RESULTADOS E PLANO DE MELHORIA

As melhorias consensualizadas são introduzidas, mais do que uma vez por ano, em função dos resultados da monitorização intercalar, descrita detalhadamente no relatório do operador e presente no Plano Anual de Atividades.

Após o final de cada ano letivo, será elaborado o Balanço Anual, até ao final do mês de outubro, incidindo sobre os resultados dos principais indicadores, tendo como objetivo auxiliar na definição ou redefinição de objetivos para o ano seguinte.

Neste relatório serão, também, incorporados e analisados os resultados dos indicadores (atrás já identificados) seguintes:

- taxas de conclusão de ciclo formativo;
- colocação de Formandos no mundo do trabalho;
- a percentagem de alunos colocados nas respetivas áreas de formação;
- a utilização das competências adquiridas;
- grau de satisfação das entidades empregadoras;

Para cada um destes importantes indicadores será definido um plano de ações, que poderá conter mais do que um objetivo específico, e que, tendo em conta os principais resultados apurados no Balanço Anual, desencadeará as seguintes ações:

- definição de metas para o ano letivo seguinte,
- estabelecimento dos objetivos a melhorar,
- conceção de estratégias e etapas para alcançar esses objetivos,
- identificação dos responsáveis pela implementação dessas estratégias,
- o calendário para a sua implementação;
- realização de uma avaliação comparativa para medir o sucesso das ações.
- Tratamento das reclamações dos stakeholders internos e externos;
- Sugestões de melhoria ao sistema apresentadas pelos stakeholders e tratadas como oportunidades de melhoria.

A ETPS, com vista à análise integrada dos resultados produzidos pelos indicadores e definição das melhorias a introduzir, constituirá três grupos de trabalho:

- Equipa da Qualidade (colaboradores designados pela Direção Geral);
- Conselho Consultivo (representante da Equipa da Qualidade, das entidades de acolhimento de FCT, parceiros sociais e empregadores);
- Grupo de Reflexão da Qualidade (representantes da Equipa da Qualidade, de colaboradores, alunos e encarregados de educação). Como foi já referido, anualmente, cada um dos referidos grupos reúne, no sentido de recolher informação que permita à ETPS a melhoria contínua da gestão da educação e formação profissional.

13- ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO

A participação dos vários stakeholders é essencial ao processo evolutivo e de sustentabilidade da escola, nomeadamente na concretização dos objetivos estratégicos definidos neste Projeto Educativo, pelo que se torna pertinente a implementação de uma estratégia criteriosa de melhoria da comunicação das boas práticas existentes e participação entre stakeholders e a ETPS.

A estratégia de comunicação e divulgação dos resultados alcançados será realizada nos Conselhos Consultivos (até 31 de janeiro), nos Concelhos de Turma (início do mês de outubro, em cada ano letivo), na Reunião Geral de Professores (no início do ano letivo), na página institucional da ETPS e afixada em local visível pela comunidade escolar (até final de outubro). Deste modo será possível proceder à divulgação de resultados junto de alunos, professores, encarregados de educação, funcionários, comunidade educativa e qualquer elemento do público geral que possa ter interesse em conhecer estes dados.

Os documentos que serão divulgados para o público em geral, para além do Projeto Educativo de Escola e do Relatório de Atividades da AEETPS, são o Documento Base, o Balanço Anual, o Plano de Ação e o Plano de Melhoria, com o respetivo planeamento.

Sendo o Projeto Educativo o documento estratégico base da política da escola, ele deve constituir o referencial orientador da coerência e unidades educativas, implicando na sua consecução toda a comunidade educativa.

A sua divulgação far-se-á através de um documento escrito ou informático que será dado a conhecer a toda a comunidade educativa, devendo constar um exemplar na Gerência, um na direção pedagógica, um na sala dos professores, um na biblioteca e um no site da ETPS.

As redes sociais, as rádios e jornais locais são também palcos privilegiados de montra da execução do plano de atividades e da publicitação da ligação entre a escola e o meio.

Sertã, 10 de maio de 2020

ESTATUTOS

Projeto Apoiado:

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 que trata do regime jurídico consigna que as escolas profissionais se regem por este diploma e demais legislações aplicáveis ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

Considerando que o Ministério da Educação e Ciência tem competência, designadamente, para avaliar a qualidade pedagógica e científica do ensino ministrado nas escolas profissionais privadas e públicas e fomentar e apoiar o desenvolvimento da melhoria da qualidade pedagógica nas escolas profissionais;

Considerando que as escolas profissionais gozam de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do presente decreto-lei e demais legislação aplicável.

Considerando que a entidade proprietária deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades;

Considerando que as escolas profissionais devem disponibilizar toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.

Considerando que as escolas profissionais devem, também, disponibilizar informação, designadamente, sobre o projeto educativo e o regulamento interno, os órgãos de direção da escola, o corpo docente, formadores e colaboradores e os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos.

Considerando que órgão consultivo o mesmo Decreto-lei prevê a constituição de Conselho Consultivo constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da Escola Tecnológica e profissional de Sertã, são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Tecnológica e profissional de Sertã sinalizados e, uma vez aprovadas, as alterações os Estatutos serão republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado na Assembleia Geral, do Instituto Profissional da Sertã, Lda, entidade proprietária.

Capítulo I - Disposições Geral

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

1 – A Escola Tecnológica e profissional de Sertã, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada, sem personalidade jurídica que prossegue fins de interesse público, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.

2 – A Escola Tecnológica e Profissional de Sertã, tem sede e local de funcionamento no edifício do Ministério da Agricultura, na Rua escola da Abegoaria n.º 8, na freguesia e Concelho de Sertã.

3 – A Escola Tecnológica e profissional de Sertã tem por objeto:

a) A promoção de atividades de educação, formação profissional e de ensino secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.
b) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia

2.1 – Missão

A Escola Tecnológica e profissional de Sertã tem como missão organizar a formação e inserção dos jovens na vida activa; desenvolvimento de um sistema dinâmico de educação escola orientada para a formação técnica de profissionais qualificados ao nível dos quadros técnicos intermédios.

2.2 – Visão

A Escola Tecnológica e profissional de Sertã, tem como visão ser uma referência na educação e formação sustentada na valorização e desenvolvimento do potencial

humano, prestando um serviço de formação universal, promovendo a disciplina e a excelência.

2.3 – Cultura

A Escola Tecnológica e profissional de Sertã, tem uma cultura assente: na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de gestão da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente e do património natural e construído.

2.4 – Valores

Os valores que a Escola estabelece como orientadores da sua ação da comunidade educativa e formativa, são os seguintes:

- Identidade;
- Referência;
- Compromisso;

2.5 – Estratégia

A estratégia da Escola Tecnológica e profissional de Sertã vai no sentido de:

a) Garantir um plano de comunicação do projeto educativo
b) Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos
c) Assegurar uma equipa de docentes e não docentes identificados com a missão e visão da escola
d) Captar formandos que revelem interesse vocacional para as áreas de formação
e) Promover aprendizagens de acordo com os avanços tecnológicos e conhecimentos científicos mais avançados
f) Reforçar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional
g) Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos
h) Promover a formação à distância

Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola

1 – Objetivos Gerais

Constituem objetivos gerais da Escola:

1 - Planeamento e desenvolvimento de formação profissional e aprendizagem ao longo da vida;
2 - Promover inclusão e igualdade com vista à redução do insucesso escolar;
3- Incentivar a inovação e o empreendedorismo visando o sucesso escolar e profissional dos alunos bem como a melhoria da empregabilidade;
4 - Incrementar a politica de Internacionalização da escola
5 - Reforçar ligação com a comunidade reforçar ligação com a comunidade e desenvolvimento socioeconómico do território;
6 - Sistematizar a organização e gestão mantendo a sustentabilidade financeira da organização

Artigo 4º – Domínios de intervenção

Tendo em conta que a organização da formação implica atuar nos diferentes domínios que estruturam a atividade da Escola, identificam-se e desenvolvem-se os objetivos específicos que lhes estão subjacentes:

1 – Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências

a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
b) Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
c) Identificar as expetativas e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação em termos gerais ou específicos;
e) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.

2 – Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências

a) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
b) Planear intervenções formativas e de certificação;
c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
d) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
e) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
f) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
g) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
h) Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
i) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
j) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
k) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
l) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD);
m) Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.

3 – Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos

a) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção, atendendo às necessidades das empresas;
b) Definir programas, respetivos conteúdos e duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo e às necessidades das empresas;
c) Definir as distintas fases de progressão e integração cultural e socioprofissional a superar pelos destinatários da formação;
d) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem.

4 – Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação

a) Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas e dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
b) Operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
c) Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores, diretores;
d) Assegurar a preparação sociocultural dos docentes, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
e) Assegurar a realização de atividades extra curriculares, de apoio aos formandos;
f) Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação;
g) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos formandos;
h) Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.

5 – Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação

a) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
b) Identificar os impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
c) Identificar os resultados e os impactes da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
d) Identificar impactos do processo certificação de competências em vários domínios (pessoal, profissional e social);
e) Assegurar a validação e certificação de competências dos adultos em processo de reconhecimento;

6 – Outras Formas de Intervenção Sociocultural ou Pedagógica, Preparatórias ou Complementares da Atividade Formativa ou Facilitadoras do Processo de Socialização Profissional

a) Realizar estudos de pesquisa e investigação das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo, identificando as suas problemáticas, necessidades e/ou potencialidades, bem como as abordagens e intervenções mais adequadas;
b) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;
c) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
d) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
e) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

7 – Formas de Organização da Formação – Formação a distância

a) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
b) Promover a organização e a promoção de intervenções ou atividades formativas;
c) Promover o desenvolvimento/execução de intervenções ou atividades formativas.

8 – Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET

a) Implementar sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, articulados o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).
b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
c) Promover a melhoria continua dos indicadores;
d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

9 – Relações Institucionais

Assegurar as relações da escola com:

a) os organismos do Estado;
b) outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
c) as associações representativas dos sectores de atividade a nível nacional e transnacional.

Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola Tecnológica e profissional de Sertã, adota a seguinte estrutura orgânica:

1 – Órgãos da Escola

São órgãos da ETPS:

a) Conselho de Direção da Escola;

b) Conselho de Gestão Financeira / Administrativa;

c) Conselho Pedagógico;

d)Conselho Consultivo.

A constituição e competências dos respetivos órgãos constam dos Estatutos da Escola e de acordo com a autorização prévia de funcionamento n.º 20.

2 – Estrutura Pedagógica

2.1 - Diretor da Escola

2.2 - Direção Pedagógica

2.3 - Conselho Consultivo

2.4 - Conselho Pedagógico

2.5 - Orientador Educativo

2.6 - Coordenador de Curso

2.7 - Conselho de Turma

2.8 - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 5º Diretor de escola

O Diretor da Escola é o órgão singular de direção e de coordenação geral de toda a atividade da ETPS, a quem compete, além das atribuições que lhe possam ser delegadas pela entidade proprietária, assegurar, acompanhar e controlar de forma permanente o funcionamento da Escola.

1- Ao Diretor da Escola compete:

a) Superintender e coordenar todas as atividades desenvolvidas na ETPS;
b) Coordenar a atuação dos demais órgãos e estruturas da ETPS;
c) Assegurar a articulação dos órgãos da ETPS com os órgãos da entidade proprietária;
d) Zelar pelo cumprimento das leis aplicáveis à ETPS, pela execução das orientações e das deliberações da entidade titular;
e) Apreciar e resolver, no âmbito da sua competência, as questões e pretensões apresentadas;
f) Superintender as despesas com a aquisição de bens e serviços, dentro dos limites que forem fixados pela entidade titular da ETPS – IPS;
g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por estes estatutos, por outros regulamentos da ETPS ou pela entidade proprietária.

2- Do Diretor da Escola dependem a Direção Pedagógica e o Gabinete Administrativo e Financeiro;
3- O Diretor da Escola é designado pela Assembleia Geral da entidade titular da ETPS;
4- O mandato do Diretor da Escola é de 1 ano, podendo ser renovado.

Artigo 6º Direção Pedagógica

1 – A Direção Pedagógica é o órgão singular, denominado Diretor (Responsável Pedagógico), a quem compete, orientar, acompanhar e controlar as atividades do ensino.
2 - Compete designadamente ao Presidente da Direção Pedagógica:
a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização;
c) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
d) Representar a escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
f) Garantir a qualidade de ensino;
g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
h)Participar nas reuniões com pais e encarregados de educação;
i) Preparar as reuniões do Conselho Pedagógico;
j)Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
k)Realizar as demais tarefas que lhe sejam delegadas pela entidade proprietária ou pelo Diretor da Escola, desde que conexas ou afins com as funções ora elencadas.
3 - O Presidente da Direção Pedagógica é designado entre os docentes da Escola, que possuem perfil técnico e profissional adequado e habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos, sendo que o exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
4- O exercício do cargo de presidente da direção pedagógica pode ser cumulável com o exercício de funções docentes.
5- Para o exercício do cargo, o docente poderá ter uma redução de horário letivo, a estipular anualmente respeitando os limites legais.
6 – O Presidente da Direção Pedagógica é substituído nas suas ausências por quem este delegar.
7- O mandato do Presidente da Direção Pedagógica tem a duração de 2 anos letivos, podendo ser renovado.

Artigo 7º Conselho Consultivo

1 - O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da ETPS que assegura a representação da comunidade escolar e da comunidade sócio económica envolvente, tendo em vista o aprofundamento das relações entre a Escola e o meio em que esta desenvolve a sua atividade.

2 - Ao órgão consultivo referido no número anterior compete, designadamente:
a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.
c)Pronunciar-se sobre os assuntos que o Diretor da Escola submeta à sua apreciação.
3- Têm assento no Conselho Consultivo:
a) O Diretor da Escola, que preside;
b) O Presidente da Direção Pedagógica;
c) Um representante dos docentes;
d) Um representante do Ministério da Educação, designado pelo departamento competente;
e) Um representante do Centro de Emprego em que a Escola se insere;
f) Um representante da Câmara Municipal da Sertã;
g) Um representante por cada área de formação da Escola, das associações empresariais, das associações profissionais, das instituições culturais ou de outras organizações, que desenvolvam atividades nessas áreas;
h) Um representante dos encarregados de educação;

i) Um representante dos estudantes da Escola;
j) Outras individualidades de reconhecido mérito no âmbito da atividade da ETPS.
3 - Os membros do Conselho Consultivo referidos nas alíneas d) e e) são designados pelas entidades que representam, mediante convite do Diretor da Escola.
4- O Conselho Consultivo deverá reunir uma vez por ano, sem prejuízo de ser convocado pelo seu presidente sempre que este o julgue necessário, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros designados. As suas recomendações consideram-se aprovadas desde que obtenham a maioria dos votos dos membros presentes.

Artigo 8º Conselho Pedagógico

1- O Conselho Pedagógico é um órgão colegial de apoio técnico-pedagógico à ação educativa e formativa da ETPS.
2 - O Conselho Pedagógico é constituído do seguinte modo:
a) O Presidente da Direção Pedagógica;
b) Os coordenadores de curso;
c) Os orientadores educativos;
d) Os responsáveis pelos serviços técnicos de apoio.
3- Compete ao Conselho Pedagógico, designadamente:
a) Dar parecer sobre perfis de formação, planos de estudo e programas dos cursos, bem como sobre os respetivos regulamentos técnico pedagógicos;
b) Promover a produção de materiais pedagógicos e a adoção de estratégias de aprendizagem diversificadas, centradas nos alunos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
c) Analisar e propor medidas destinadas a incrementar a qualidade do ensino ministrado e a incentivar a inovação pedagógica;
d) Propor critérios de avaliação do mérito científico, técnico e pedagógico de docentes e participar na mesma avaliação;
e) Participar na elaboração do plano de atividades da ETPS;
f) Dar parecer sobre assuntos de natureza científica, técnica ou pedagógica que o Diretor da Escola submeta à sua apreciação;
g) Apreciar e aprovar os critérios e as normas de avaliação dos alunos;
h) Efetuar a avaliação da eficácia global dos cursos, através da recolha e análise sistemática dos dados disponíveis;
i) Analisar e propor estratégias destinadas a assegurar a adequada articulação entre programas e entre áreas de formação;
j) Pronunciar-se sobre questões de natureza pedagógico-disciplinar, respeitantes a alunos;
k) Pronunciar-se sobre todas as questões pedagógicas que lhe sejam submetidas pela entidade proprietária ou pelo Diretor da Escola;
4 - O Presidente da Direção Pedagógica presidirá às reuniões de Conselho Pedagógico.
5 - O Conselho Pedagógico reunirá trimestralmente e sempre que for convocado pelo seu presidente, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

6-As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes e devem ser registadas em ata.

Artigo 9º Departamento de Coordenadores de Curso

1- O departamento dos coordenadores de curso é constituído por todos os coordenadores dos diversos cursos.
2- O Coordenador de curso é um professor da componente de Formação Técnica, do referido curso.
3- As direções de curso reportam à Direção Pedagógica.
4- Compete ao Coordenador de Curso:

a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica do curso;

b) Programar e acompanhar a realização dos estágios e da Prova de Aptidão Profissional.

c) Orientar o processo ensino/aprendizagem dentro da especificidade da componente técnica do curso, no âmbito do Projeto educativo da escola;

d)Propor os estudos necessários à criação e reestruturação de cursos e ações de formação da sua área profissional;

e)Acompanhar e controlar a execução dos programas da componente técnica;

f) Proceder à prospeção de oportunidade de intervenção junto das empresas, associações e outras instituições públicas e privadas;

g) Propor os objetivos gerais dos programas, dos cursos e das ações de desenvolvimento profissional;

h) Promover a elaboração de estudos necessários à criação e reestruturação dos programas e ações de desenvolvimento profissional;

i) Preparar os regulamentos e normas de funcionamento dos programas, cursos e ações de desenvolvimento profissional e velar pela sua observância, depois de aprovados;

j) Integrar o Conselho Pedagógico;

k) Representar o curso quer a nível interno da escola, quer junto de outras escolas e outras entidades;

l) Propor à Direção e avalizar a aquisição de materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área Técnica do Curso;

m) Manter atualizados o inventário dos equipamentos afetos ao curso.

Artigo 10º Departamento de Orientadores Educativos

1- O departamento de Orientadores Educativos é composto por todos os Orientadores.
2- O Orientador Educativo é um docente ou formador, nomeado pela Direção Pedagógica, a quem compete acompanhar e supervisionar a integração do aluno na vida escolar e promover o seu desenvolvimento pessoal e social e:

a) Integrar o respetivo Conselho de Turma e o Conselho Pedagógico;

b) Participar no processo de seleção e admissão dos alunos;

c) Presidir às reuniões de avaliação e assegurar que os alunos e/ou Encarregados de Educação tomem conhecimento dos resultados;

d) Acompanhar a integração dos alunos na vida escolar, nomeadamente no que concerne ao desempenho escolar, ao comportamento pessoal e à assiduidade, reconhecendo o desempenho dos alunos que correspondam positivamente, alertando os que não estejam a cumprir os compromissos assumidos com a Escola e mantendo os alunos e/ou Encarregados de Educação informados;
e) Motivar os alunos a desenvolver e interiorizar valores e a atuar em conformidade com eles;
f) Orientar os alunos que revelem problemas de aprendizagem e/ ou integração escolar.

Artigo 11º Corpo Docente

1- Os docentes da ETPS constituem um corpo pedagógico, científico-tecnológico que leciona nos termos do Artº 30ª do Dec.- Lei nº92/2014 de 20 de Junho.
2- A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica.

3- A seleção e recrutamento de docentes é da responsabilidade da Direção Pedagógica.

4- A admissão cabe à entidade proprietária.

Artigo 12º Departamentos e Serviços

Poderão ser designados pela entidade proprietária, por indicação do Diretor da Escola, responsáveis de departamentos/serviços que coordenarão as áreas que lhes forem distribuídas em termos técnicos.

Artigo 13º Departamento Administrativo e Financeiro

1- Compete ao responsável do departamento Administrativo e Financeiro superintender e coordenar todas as funções administrativas e financeiras da Escola, reportando ao Diretor da Escola.
2-São atribuições do responsável do departamento Administrativo e Financeiro, nomeadamente:
a) Dirigir, coordenar e controlar a atividade administrativa desenvolvida no interior da ETPS;
b) Dirigir os serviços Administrativos e Auxiliares da ETPS;
c) Assegurar e fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das orientações e deliberações dos demais órgãos da ETPS e dos órgãos da entidade titular;
d) Coordenar o funcionamento do conjunto das estruturas administrativas da ETPS tendo em vista uma atuação articulada.

Artigo 14º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1-O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto pelo Diretor da Escola, que preside, pelo Diretor Pedagógico, Coordenadores de curso, Serviços Administrativos e ainda outros designados pela Direção da Escola.

2- Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos formandos e cumprir e fazer cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
b) Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
c) Acompanhar a implementação do Programa de Formação Contínua do pessoal docente e não docente;
d) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos previstos no Sistema de Garantia da Qualidade;
e) Apreciar as ocorrências e as não conformidades veiculadas pelos diversos intervenientes no projeto educativo da Escola, tratando-as e encerrando-as quando estiverem solucionadas;
f) Apresentar propostas de melhoria a integrar no Plano de Atividades da Escola e respetivas alterações;
g) Dar contributos para a elaboração do Relatório de Atividades da Escola e apresentar propostas de melhoria a integrar nas alterações o Planos de Atividades futuros.
h) O Grupo Dinamizador da Qualidade reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.
i) Podem realizar-se reuniões conjuntas das Direções Técnico-Pedagógicas e destas com as do Conselho Geral sempre que os participantes dos órgãos maioritariamente coincidam e os assuntos a tratar não colidam com aspetos essenciais das competências específicas.

Artigo 15º - Avaliação

1- A escola é objeto de avaliação sistemática, tendo em vista a monitorização dos respetivos processos e resultados, bem como a prestação pública de contas.
2- A avaliação efetuada tem por referência o regime jurídico da avaliação externa das escolas, no âmbito do sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, com as adaptações que se revelem necessárias.

Artigo 16º - Informação e Publicidade

1 – A disponibiliza na página na Internet, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.

2 – Disponibiliza pela mesma via a seguinte informação:

a) O projeto educativo e o regulamento interno;

b) A autorização de funcionamento;

c) Os órgãos de direção da escola;

d) O corpo docente, formadores e colaboradores;

e) Os mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos;

f) O apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;

g) O regime de matrícula, frequência e avaliação;

h) Os direitos e deveres dos alunos;

i) A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;

j) Os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos.

3 - O projeto educativo e o regulamento interno, bem como as respetivas atualizações são enviados aos serviços competentes do MEC.

Artigo 17º - Disposições Finais

Além dos Estatutos, a Escola Tecnológica e Profissional da Sertã rege-se pelo Regulamento Interno.
O Regulamento Interno da Escola, anexo aos Estatutos da mesma, pode ser alterado pela Direção Pedagógica, por sugestão da Entidade Proprietária

Índice

Capítulo I - Disposições Geral 2
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto 2
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia 2
2.1 – Missão 2
2.2 – Visão 2
2.3 – Cultura 3
2.4 – Valores 3
2.5 – Estratégia 3
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola 4
1 – Objetivos Gerais 4
Artigo 4º – Domínios de intervenção 5
1 – Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências 5
2 – Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências 5
3 – Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos 6
4 – Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação 6
5 – Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação 6
6 – Outras Formas de Intervenção Sociocultural ou Pedagógica, Preparatórias ou Complementares da Atividade Formativa ou Facilitadoras do Processo de Socialização Profissional 7
7 – Formas de Organização da Formação – Formação a distância 7
8 – Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET 7
9 – Relações Institucionais 8
Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola 8
1 – Órgãos da Escola 8
2 – Estrutura Pedagógica 8
Artigo 5º Diretor de escola 9
Artigo 6º Direção Pedagógica 9
Artigo 7º Conselho Consultivo 10
Artigo 8º Conselho Pedagógico 11
Artigo 9º Departamento de Coordenadores de Curso 12
Artigo 10º Departamento de Orientadores Educativos 12
Artigo 11º Corpo Docente 13
Artigo 12º Departamentos e Serviços 13
Artigo 13º Departamento Administrativo e Financeiro 13
Artigo 14º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade 14
Artigo 15º - Avaliação 14
Artigo 16º - Informação e Publicidade 15
Artigo 17º - Disposições Finais 15



REGULAMENTO INTERNO

Este documento é propriedade da ETPS
Não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

CURSOS PROFISSIONAIS

NÍVEL 4, UNIÃO EUROPEIA
(D.L.N.º 92/2014 DE 20/06)

As presentes alterações decorrem da publicação da Portaria que regulamenta os Cursos Profissionais: NOVO REGIME DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA e CURRÍCULO DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO.

Foi publicada no dia 24 de agosto, no Diário da República a Portaria n.º 235-A/2018 que procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9º do Decreto-lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7º do Decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

As portarias de criação dos cursos profissionais regulados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, mantêm a sua vigência até à conclusão do processo de referenciação do respetivo curso no CNQ, previsto pelo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

A presente portaria revoga a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, na sua redação atual, de acordo com a calendarização de produção de efeitos fixados no artigo 48º.

Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento UE 2016/679.

INDÍCE

I - INTRODUÇÃO 5

II - CANDIDATURA/ALUNOS 6
A. ACESSO 6
B. INSCRIÇÕES 6
C. MATRÍCULAS: 6
D. SUBSÍDIOS 7
E. PROPINAS 7
F. REGIME DE ASSIDUIDADE 7
G. REGIME EXCLUSIVO PALOP's 12
H. MEDIDAS DISCIPLINARES 12
I. REGIME DE AVALIAÇÃO 16
J. PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR 20

III - CURRÍCULO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 21
A. PLANOS CURRICULARES/ESTRUTURA DOS CURSOS 21
B. MATRIZ CURRICULAR BASE 21
C. GESTÃO DA CARGA HORÁRIA INSCRITA NAS MATRIZES CURRICULARES-BASE 22
D. MATRIZ CURRICULAR DA ESCOLA 22
E. PLANEAMENTO CURRICULAR 23
F. DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR 25
G. CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO 25
H. ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO FORMATIVO DOS ALUNOS 26
I. PROGRESSÃO EM ESTRUTURA MODULAR 26

IV - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 26
A. ENQUADRAMENTO LEGAL 26
B. ÂMBITO E DEFINIÇÃO 27
C. OBJETIVOS 27
D. PLANEAMENTO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO 28
E. REGULAMENTO DA PAP 30
F. CONSTITUIÇÃO DO JÚRI 30
G. AVALIAÇÃO DA PAP 31
H. AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DA PAP 32
I. ACOMPANHAMENTO DA PAP 32

V - ESTÁGIO/FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) 33
A. ENQUADRAMENTO LEGAL 33
B. ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT 33
C. RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT 35
D. REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FCT 37
E. DURAÇÃO DA FCT 38

F. AVALIAÇÃO DA FCT 38
G. DISPOSIÇÕES FINAIS 39

VI - ESTRUTURA ORGÂNICA 39

VII - ESTRUTURA PEDAGÓGICA 40
A. DIRETOR DA ESCOLA 40
B. DIREÇÃO PEDAGÓGICA 40
C. CONSELHO CONSULTIVO 41
D. CONSELHO PEDAGÓGICO 42
E. ORIENTADOR EDUCATIVO DA TURMA 43
F. COORDENADOR DE CURSO 43
G. CONSELHO DE TURMA/CURSO 44
H. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) 44

VIII - CORPO DOCENTE, ALUNOS E FUNCIONÁRIOS 44
A. DIREITOS DOS ALUNOS 44
B. DEVERES DOS ALUNOS 45
A. DIREITOS DOS PROFESSORES 47
B. DEVERES DOS PROFESSORES 47
A. DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS 49
B. DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS 49

IX - DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AOS VÁRIOS SETORES DA ESCOLA 50
A. BAR 51
B. REFEITÓRIO 51
C. PAPELARIA 52
D. REPROGRAFIA 52
E. BIBLIOTECA 52

X - REGULAMENTO PARA A CONCLUSÃO DE CURSO DEPOIS DE TERMINADO O CONTRATO DE FORMAÇÃO 55

XI - COMUNICAÇÕES 56

XII - PROTEÇÃO DE DADOS 56
A.NORMAS SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 57
B. DADOS RECOLHIDOS 57
C. ACESSO AOS DADOS 58
D. DIREITO AO ESQUECIMENTO 59
E. CONSERVAÇÃO DE DADOS 59
F. TRANSMISSÃO DE DADOS 60
G. ACESSO, PORTABILIDADE E APAGAMENTO DE DADOS 60
H. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DA ETPS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 61
I. GESTORES DE DADOS PESSOAIS 62
J. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS: 64

XIII - INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE 64

I - INTRODUÇÃO

(**Princípios e objetivos gerais**)

Conforme expresso no seu projeto de candidatura, a Escola Tecnológica e Profissional de Sertã (ETPS) pretende estar apta a cumprir o papel de interesse público comunitário que compete a qualquer escola do género, não esquecendo os aspetos pedagógicos inovadores que a caraterizam, nomeadamente a estrutura modular e todas as práticas pedagógicas a ela inerentes.

Ainda segundo o seu projeto de candidatura pretendemos uma Escola atualizada, inovadora que aposte e contribua para a mudança ou modernização do meio envolvente. Pretendemos uma conceção de escola que tem como função contribuir para uma educação plena que vise a autonomia pessoal dos seus formandos, não esquecendo a sua relação com a comunidade preparando-os para a vida ativa como agentes de desenvolvimento dos interesses regionais.

Para tal apostamos sempre no sucesso dos nossos alunos para obtermos cidadãos inteligentes, confiantes, responsáveis e profissionalmente realizados. Assim como apostamos na qualificação e formação dos nossos professores, facultando-lhes todo o apoio e condições necessárias à efetivação com sucesso do sistema modular.

Ainda segundo o projeto de candidatura, e em resumo, podemos definir como objetivos desta Escola todos aqueles que contribuam para uma formação integral, moderna e qualificada dos seus alunos, ou seja, todos aqueles referentes à aquisição de conhecimentos psicomotores, de crítica, de iniciativa, de criação, assim como todos aqueles referentes à promoção de atitudes e valores de cooperação, responsabilidade e sociabilidade para mais fácil e qualificadamente estarem preparados para o mundo do trabalho e prestarem um bom serviço à sua comunidade. É também por isso, nossa intenção, promover estratégias de modo a integrar os vários membros da Escola no contexto Sócio-Económico-Cultural da nossa região e proporcionar contatos com o mundo do trabalho, adotando sempre uma atitude de contínua adaptabilidade às exigências ou interesses da região envolvente que está sempre em constante mutação.

II - CANDIDATURA/ALUNOS

A. ACESSO

1. Têm acesso aos Cursos Profissionais disponíveis na ETPS, todos os alunos que preencham os seguintes requisitos:
    a. Idade máxima inferior a 20 anos;
    b. 9º Ano de escolaridade ou equivalente
2. Tendo em conta o número de inscrições, o Responsável Pedagógico da ETPS poderá ainda solicitar entrevistas ou aplicar testes psicotécnicos ou vocacionais aos candidatos/jovens inscritos.
3. Relativamente aos candidatos/jovens dos PALOP's serão aceites, preferencialmente, aquelas cujas entidades (e.g., Municípios, Embaixadas e outros) estabeleceram protocolos com a ETPS.

B. INSCRIÇÕES

1. Estabeleceram-se alguns critérios de prioridade de candidatura:
    a. Local de origem dos candidatos, dando-se prioridade aos pertencentes ao concelho da Sertã;
    b. Média de classificação obtida no 9.º ano de escolaridade, recorrendo-se a testes e/ou entrevistas em caso de igualdade de circunstâncias.
2. Os candidatos no ato da inscrição deverão indicar por ordem crescente de preferência três cursos.
3. Serão admitidos apenas os alunos necessários à constituição das turmas.

C. MATRÍCULAS:

1. Aqueles que pretendam efetuar a sua primeira matrícula poderão fazê-lo imediatamente após a afixação das listas de colocação dos candidatos.
2. Para a matrícula serão necessários os seguintes documentos:
    a. Documento de identificação (Cartão do Cidadão ou Passaporte);
    b. Cartão de contribuinte;
    c. Boletim individual de saúde;
    d. Duas fotografias;
    e. Declaração de abono de família (escalão);
    f. Atestado de residência;
    g. NIB / IBAN;
    h. Certificado de habilitações do 9º ano de escolaridade ou equivalente.

D. SUBSÍDIOS

1. Os alunos beneficiam dos apoios e subsídios nos termos e condições definidos na legislação em vigor, nomeadamente no Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro, sendo atribuídos em função do grau de carência económica, aferido pelo escalão do abono de família.
2. Os alunos só têm direito a subsídios durante três anos letivos.
3. Poderão perder o direito ao subsídio por:
    a. Falta de assiduidade;
    b. Procedimento disciplinar;
    c. Prestação de falsas declarações;
    d. Falta de aproveitamento escolar.

E. PROPINAS

1. Os alunos podem eventualmente pagar uma propina trimestral de frequência em função do número de módulos em atraso, caso ultrapassem limites aceitáveis.
2. O valor da Propina corresponde à taxa (**0,50€**) por cada módulo em atraso que o aluno apresenta em atraso no final de cada período de avaliação.
3. É da competência do Orientador Educativo de Turma (OET) decidir da isenção de propinas de um aluno, após a sua ausência às atividades letivas.

F. REGIME DE ASSIDUIDADE

(artigo 40º, da Portaria n.º 235-A/2018, p. 4342 (14))

1. **Frequência e Assiduidade**
    a. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
    b. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. **Natureza das faltas**
    a. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas considerar-se-á o segmento letivo de 60 minutos.
    b. Considera-se falta de presença sempre que se registe ausência física do aluno em aulas, aulas de apoio, visitas de estudo, atividades extracurriculares, estágios ou outras atividades de formação em contexto de trabalho previstos no plano curricular do curso.
    c. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
    d. Considera-se falta de material sempre que o aluno se apresente sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas. Cada três faltas de material na mesma disciplina correspondem a uma falta injustificada. No mesmo dia, o aluno só poderá ter uma falta de material em cada disciplina

e. Todas as faltas justificadas ou não às aulas, implicam o não pagamento ao aluno do subsídio de formação proporcional ao tempo de falta.

3. **Marcação de faltas**:
   a. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas pelo professor da disciplina em suporte informático, sendo que o controlo e registo de assiduidade do aluno são feitos pelo orientador educativo.
4. **Dispensa da atividade física**
   a. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
   b. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
   c. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
5. **Limite de faltas** (artigo 40º, da Portaria n.º 235-A/2018 (14))
   a. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.
   b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
   c. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
      i. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido
   d. Para os efeitos previstos nos pontos anteriores, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nelas estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
   e. Sem prejuízo dos números anteriores e nas demais legislações aplicáveis, o Conselho Pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação.
   f. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo orientador educativo.
   g. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
   h. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e

diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

i. Para efeitos do disposto no 2.F.5., são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 4 do artigo 14.º (Lei 51/2012 de 5 de setembro, p. 5106), bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b)e c) do n.º 2 do artigo 28.º (Lei 51/2012 de 5 de setembro, p. 5111)

j. No caso de o aluno faltar ininterruptamente, durante 30 dias, sem que seja apresentada justificação, o aluno será excluído da frequência do curso. No entanto, o Orientador Educativo deverá:
    i. Contactar o aluno telefonicamente, ou não sendo possível, por meio de carta registada com aviso de receção, a fim de averiguar a situação do mesmo.

6. **Faltas justificadas** (Artigo 16º da Lei 51/2012 de 5 de setembro)
    a. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito, em documento próprio, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, acompanhado do documento comprovativo, junto do Orientador Educativo.
    b. O Orientador Educativo pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
    c. A justificação de faltas deve ser entregue até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. Caso a ausência seja prolongada, deve ser comunicada ao Orientador Educativo, com a maior brevidade possível;
        i. Ultrapassado este limite a apresentação de justificação já não será considerada.
    d. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
    e. As faltas são justificadas quando dadas pelos seguintes motivos:
        i. **Doença do aluno ou Acidente**: devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
        ii. **Isolamento profilático**: determinado por doença infeto-contagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

iii. **Falecimento de familiar**: durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
iv. **Casamento de familiares**, nas mesmas condições que a alínea precedente.
v. **Nascimento de irmão**: durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
vi. **Realização de tratamento ambulatório**: em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
vii. **Assistência na doença a membro do agregado familiar**: nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
viii. **Designação para integrar seleções ou outras representações nacionais**: nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
ix. **Participação em atividades associativas**, nos termos da lei;
x. **Cumprimento de obrigações legais**, Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
xi. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo orientador educativo;
xii. **Participação em visitas de estudo** previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

f. Quando a justificação não for aceite, será tal fato comunicado no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo;
g. As faltas às visitas de estudo ou outras atividades extracurriculares são justificáveis quando:
   i. Estas implicarem despesa para o aluno;
   ii. O aluno não tiver garantido o seu transporte de e para casa.

7. **Efeitos das faltas justificadas** (artigo 40º, ponto 4, da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (14-15))
   a. O Docente, no momento em que toma conhecimento das faltas justificadas do(s) aluno(s), deverá assegurar, no âmbito das disciplinas do curso:
      i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
      ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
      iii. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
   b. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não

explicitamente previsto, fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

c. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.
d. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, deverão ser registadas as faltas justificadas / injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de reposição, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

8. **Faltas injustificadas** (Artigo 17º da Lei 51/2012 de 5 de setembro)
    a. São injustificadas todas as faltas não previstas no ponto 6 e).
    b. Falta de apresentação de justificação, para as faltas previstas no ponto 2.F.7.
    c. Justificação apresentada fora do prazo;
    d. Justificação não aceite;
    e. Marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
    f. Quando decorram de três faltas de material à mesma disciplina.
    g. As faltas por sanção disciplinar, nomeadamente ordem de saída da sala de aula, não serão passíveis de justificação.
        i. No caso de falta por sanção disciplinar o aluno poderá ficar sujeito à instauração de um processo disciplinar levado a cabo pela Direção Pedagógica e cujo resultado poderá levar à suspensão do aluno.
9. **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas** (Artigo 19º da Lei 51/2012 de 5 de setembro)
    a. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no ponto 2.F.5. obriga ao cumprimento de uma atividade de recuperação da aprendizagem, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis;
    b. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas nos números anteriores ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
    c. O cumprimento da atividade de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao professor da disciplina definir os termos da sua realização;
    d. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
    e. A atividade de recuperação da aprendizagem deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo professor da disciplina, a qual privilegia a simplicidade e a eficácia;
    f. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso, o conselho de turma na avaliação final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;

g. Após o estabelecimento da atividade de recuperação da aprendizagem, o incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do fato à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
h. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta e poder dar lugar ainda à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

G. REGIME EXCLUSIVO PALOP's

1. Os alunos naturais de S. Tomé e Príncipe que se encontram a frequentar os Cursos Profissionais da ETPS têm direito a usufruir de:
    a. Subsídio de almoço
    b. Subsídio de jantar
    c. Subsídio de alojamento
2. Para usufruírem dos direitos devem respeitar e cumprir as seguintes normas
    a. Subsídio de almoço
        i. Devem frequentar as aulas do período da manhã, num mínimo de três (3) aulas/horas, ou às aulas previstas, se porventura a carga horária for inferior a três.
    b. Subsídio de jantar
        i. Devem frequentar as aulas do período da tarde
    c. Subsídio de alojamento
        i. Devem frequentar as aulas de cada dia, sem registo de faltas na totalidade das aulas de um dia
3. As faltas existentes e passíveis de justificação, devem a mesma ser apresentada no prazo de três (3) dias úteis.

H. MEDIDAS DISCIPLINARES

(Artigo 24º da Lei 51/2012 de 5 de setembro)

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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 da sua aprendizagem.
3. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento ou no artigo 22º da Lei 51/2012, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos da lei acima referida.
4. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do ponto anterior deve participá-los imediatamente ao responsável pedagógico da escola. (Artigo 23º da Lei 51/2012 de 5 de setembro)
5. O aluno que presencie comportamentos desadequados deve comunicá-los imediatamente ao orientador educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao responsável pedagógico da escola. (Artigo 23º da Lei 51/2012 de 5 de setembro)
6. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no ponto anterior, finalidades punitivas.
7. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais (Artigo 25º, ponto 1, da Lei 51/2012 de 5 de setembro).
    a. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta (Artigo 25º, ponto 2, da Lei 51/2012 de 5 de setembro).
    b. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo (Artigo 25º, ponto 3, da Lei 51/2012 de 5 de setembro).
8. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos abaixo assumindo uma natureza eminentemente preventiva (Artigo 26º da lei 51/2012 de 5 de setembro).
    a. **São medidas corretivas**:
        i. A advertência
        ii. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar
        iii. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
        iv. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

v. A mudança de turma.

9. As medidas disciplinares sancionatórias: traduzem uma censura disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos fatos, ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao Responsável Pedagógico da Escola com conhecimento ao Orientador Educativo de turma (Artigo 28º da lei 51/2012 de 5 de setembro):
    a. **São medidas disciplinares sancionatórias**:
        i. A repreensão registada;
        ii. A suspensão até 3 dias úteis;
        iii. A suspensão da escola até entre 4 e 12 dias úteis;
        iv. A transferência de escola.
        v. A expulsão da escola.
    b. Complementarmente às medidas previstas no ponto II.H.8 compete ao Responsável Pedagógico da Escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Responsável Pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica (artigo 28º, ponto 12 da lei 51/2012, de 5 de setembro).
    c. Cumulação de medidas disciplinares (artigo 29º, da lei 51/2012, de 5 de setembro).
        i. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto II.H.9.a) (artigo 26º, ponto 2 da lei 51/2012, de 5 de setembro) é cumulável entre si.
        ii. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
        iii. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
    d. Na prossecução da execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, a escola pode contar com a colaboração de uma equipa multidisciplinar (artigo 34º, da lei 51/2012 de 5 de setembro).
        i. A escola pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento (artigo 35º, ponto 1, da lei 51/2012 de 5 de setembro).
        ii. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo (artigo 35º, ponto 4, da lei 51/2012 de 5 de setembro).
        iii. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos: (artigo 35º, ponto 5, da lei 51/2012 de 5 de setembro).

1. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
2. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
3. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no ponto II.H.9.a)
4. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
6. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
7. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no estatuto do aluno e/ou regulamento interno;
8. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no estatuto do aluno e/ou regulamento interno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
9. Promover as sessões de capacitação parental (n.ºs 4 e 5 do artigo 44º da lei 51/2012 de 5 de setembro).

e. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação: (artigo 43º da lei 51/2012 de 5 de setembro).
   i. 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.
f. Contraordenações (artigo 45º, da lei 51/2012 de 5 de setembro).
   i. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos seus deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido ponto, constitui contraordenação.
   ii. A negligência é punível.
   iii. As contraordenações são punidas em conformidade com a regulamentação que define os apoios do Fundo Social Europeu.
g. As competências disciplinares e tramitação do procedimento disciplinar, (artigo 30.º ao artigo 44.º, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

i. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas é do Responsável Pedagógico.

I. REGIME DE AVALIAÇÃO

A Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, aplica -se aos agrupamentos de escolas e às escolas não agrupadas da rede pública, às escolas profissionais públicas e privadas, bem como aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, sem prejuízo do previsto, respetivamente, no Decreto -Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, alterado pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, e no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo

O regime de avaliação adotado insere-se na progressão modular conforme estabelecido no Decreto-Lei nº92/2014 de 20 de Junho e na portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

Pretende este regime de avaliação permitir o desenvolvimento de todas as capacidades do aluno respeitando os seus diversos ritmos de aprendizagem e permitindo ao aluno uma constante auto-avaliação. Depreende-se daqui a existência duma progressão diversificada não havendo, assim, lugar para um processo de aprovação ou reprovação. A passagem de um módulo para outro implica necessariamente uma classificação positiva. Se porventura esta não se verificar o professor deverá proporcionar novas oportunidades de aprendizagem oferecendo ao aluno todas as condições pedagógicas-didáticas que estimulem a sua progressão de modo a cumprir pelo menos os objetivos mínimos atingindo uma classificação positiva.

Quando o aluno não obtenha aproveitamento na avaliação final de módulo, é-lhe concedida a possibilidade de realizar "provas de recuperação", devendo a primeira ser realizada nos quinze dias subsequentes à conclusão do mesmo e de carater gratuito.

Relativamente a cada aluno serão registados somente os módulos em que ele obteve classificação positiva. Convém referir que a Escola proporcionará aos alunos ainda com módulos em atraso, que decorrerão em épocas especiais de recuperação durante os meses de janeiro, abril, julho e setembro, dependentes de calendário pré-estabelecido e mediante pré-inscrição e pagamento de quantia a definir anualmente, por cada prova de recuperação final. Estas atividades estarão devidamente contempladas no calendário escolar.

As "provas de recuperação" poderão revestir diversas modalidades, de acordo com a especificidade de cada disciplina (prova escrita, prova oral, relatório, projeto ou realização/defesa de trabalho).

A qualquer momento do ano letivo, a Direção Pedagógica, mediante parecer do Conselho de Turma, poderá decidir sobre a permanência do aluno na Escola, caso se verifique a não realização de um número significativo de módulos.

1. Objeto e finalidades da avaliação
    a. A avaliação incide sobre:
        i. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competência 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.

ii. 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.

iii. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas: 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 associação à respetiva qualificação.

2. Os intervenientes:
   a. Dado o seu caráter eminentemente formativo, a avaliação pressupõe a participação e responsabilidade de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem.
3. Os Critérios de avaliação:
   a. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
      i. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
      ii. As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
      iii. Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
      iv. Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
   b. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
   c. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
   d. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
   e. O órgão competente da Direção ou gestão da escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.
4. Registo, tratamento e análise da informação:

   As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo.

a. A informação tratada é analisada e disponibilizada aos encarregados de educação e aos alunos para que possam participar na melhoria das aprendizagens.
b. O Conselho de turma reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, incluindo no final dos momentos de avaliação.
c. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens, designadamente:
    i. As taxas de retenção e desistência;
    ii. Progressão e conclusão.
d. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
e. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar:
    i. A qualidade das aprendizagens;
    ii. Combater o abandono escolar e,
    iii. Promover o sucesso educativo.
f. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.
g. O órgão competente de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
h. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
    i. A classificação das disciplinas expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
    ii. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
i. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
j. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

5. Processo individual do aluno:
    a. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
    b. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
    c. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do orientador educativo de turma.

d. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
e. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
    i. O contrato de formação;
    ii. Fichas de registo de avaliação;
    iii. Identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
    iv. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
    v. Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
    vi. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
    vii. Outros que a escola considere adequados.
    viii. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

6. A avaliação processa-se segundo as seguintes modalidades:
    f. Formativa e sumativa.
        i. Avaliação formativa
            1. Avaliação sumativa interna: no final de cada disciplina, módulo, UFCD, após a conclusão do conjunto das disciplinas, módulos, UFCDs, em reunião do conselho de turma. Incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional;
            2. Avaliação sumativa externa: realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação;
            3. A avaliação sumativa de cada disciplina, módulo, UFCD é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada disciplina, módulo, UFCD acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
        ii. As reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidas entre o professor da disciplina e o aluno;

iii. A avaliação sumativa visa traduzir quantitativamente o processo de avaliação contínua para efeitos de certificação.
iv. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva 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.
v. O regime de progressão é por disciplina, módulos, UFCDs, no respeito por uma tabela de procedências própria de cada curso, aprovada pelo Conselho Pedagógico;
vi. A notação formal de cada disciplina, módulo, UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, devendo o professor proceder ao lançamento da classificação na pauta da disciplina/turma, no dossiê Técnico-pedagógico;
vii. Quando o aluno não conseguir realizar a disciplina, módulo, UFCD, no tempo previsto, sujeitar-se-á a um processo de validação posterior com vista à obtenção de aprovação no respetivo módulo;
viii. Todas as provas de validação serão realizadas até ao final do ano letivo;
ix. A data de realização da prova de validação será marcada pelo professor, com a maior brevidade possível, procurando que o tempo que decorre entre esta avaliação e a primeira seja apenas o necessário à recuperação das dificuldades que os alunos apresentem;
x. No caso da realização de disciplinas, módulos, UFCDs por trabalhos a data referida no ponto II.I.6.
xi. será entendida como a data limite de entrega dos referidos trabalhos;
xii. Os alunos que não conseguirem concluir o 3º ano em tempo previsto poderão realizar as disciplinas, módulos, UFCDs em data a acordar com a escola;
xiii. A Escola não garantirá a realização de recuperações das disciplinas desses cursos um ano após o final do ciclo de formação.

J. PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR

1. A avaliação dos alunos é um elemento integrante da prática educativa e visa estimular o sucesso educativo dos alunos, certificar os saberes adquiridos e promover a qualidade do sistema educativo. Neste sentido, e partindo do pressuposto de que o sucesso educativo dos alunos, resultante do empenhamento pessoal, deverá ser reconhecido pela escola e por toda a comunidade escolar, a Escola Tecnológica e Profissional de Sertã institui o Prémio de Mérito Escolar.
2. A ETPS atribuirá, no final de cada ciclo formativo, aos alunos que concluam o seu curso técnico-profissional em parceria como uma entidade externa, um valor a definir.

3. A atribuição deste prémio visa distinguir os alunos que, nos seus estudos, pelo seu mérito são um exemplo para a comunidade escolar. Alunos que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e académica.
4. No final do terceiro período, são eleitos os alunos vencedores do prémio tendo em conta as nomeações anteriormente efetuadas.
    a. O Prémio será atribuído em cada ano letivo aos finalistas que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:
        i. Tenham concluído o curso técnico-profissional até 31 de julho.
        ii. Não tenham estado inscritos em número de anos letivos superior ao correspondente plano de estudos.
        iii. Melhor classificação final, a partir da média aritmética simples, considerando as classificações de todas as disciplinas constantes da Certidão de conclusão do curso.
        iv. Progressão realizada pelo(a) aluno(a).
        v. Impacto do(a) aluno(a) na comunidade escolar e fora dela.

III - CURRÍCULO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

(Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (3-9)).

A. PLANOS CURRICULARES/ESTRUTURA DOS CURSOS

1. Os cursos têm a duração de três anos e conferem uma qualificação profissional de nível 4.
2. A carga horária das três componentes disciplinares é a indicada pelo Ministério da Educação e o seu ensino é efetuado com base numa estrutura modular.
3. A escolha dos cursos a lecionar e respetivos planos curriculares (definidos pelo Ministério da Educação ou pela Escola) está em estreita ligação com as exigências do meio respeitando as carências evidenciadas pelo tecido empresarial da região.

B. MATRIZ CURRICULAR BASE

(Artigo 6º, pontos 1 a 4 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (4))

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular - base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. A matriz curricular - base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

C. GESTÃO DA CARGA HORÁRIA INSCRITA NAS MATRIZES CURRICULARES-BASE

(Artigo 7º, pontos 1 a 12 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (4))

1. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.
3. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.
4. Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo.
5. Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
6. É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º -Autorização de Funcionamento dos Cursos.
7. As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

D. MATRIZ CURRICULAR DA ESCOLA

(artigo 8º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (5))

1. No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, e considerando as decisões previstas no artigo anterior em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, em conformidade como previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:
    a. A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19.º do decreto-lei acima referido;
    b. A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;

   c. A opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens;
2. A disciplina de Oferta de Escola, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.
3. A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão da escola no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas;
4. Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.

E. PLANEAMENTO CURRICULAR

(artigo 19º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (8)).

1. No âmbito das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas, compete aos órgãos de direção, administração e gestão da escola a conceção e operacionalização do planeamento curricular, designadamente no que respeita à decisão sobre as prioridades e opções estruturantes de natureza curricular.
2. Os alunos são envolvidos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem.
3. O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, para além de propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo da escola, delibera sobre:
   a. A adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;
   b. As formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola.
4. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
   a. O conselho de turma;
   b. As equipas educativas, caso existam;
   c. O diretor de curso;
   d. Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
   e. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
5. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os

docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:

a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
c. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na presente portaria;
e. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
f. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
g. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

6. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o diretor de turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
   a. A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
   b. O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
7. Devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
   a. Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
   b. A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
   c. A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
   d. A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
   e. A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

F. DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR

(artigo 9º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (5)).

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, UFCD e disciplinas envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
    a. Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
    b. Os conceitos, fatos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
    c. Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.
4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular e são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

G. CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

(artigo 10º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342 (5)).

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º acima mencionado, são:
    a. Domínios obrigatórios a desenvolver:
        i. Direitos humanos (civis e políticos, económicos, sociais e culturais, e de solidariedade);
        ii. Igualdade de género;
        iii. Interculturalidade (diversidade cultural e religiosa)
        iv. Desenvolvimento sustentável;
        v. Educação ambiental;
        vi. Saúde (promoção da saúde, saúde pública, alimentação e exercício físico);
    b. Domínios opcionais a desenvolver:
        i. Sexualidade (diversidade, direitos, saúde sexual e reprodutiva);

ii. Media;
iii. Instituições e participação democrática;
iv. Literacia financeira e educação para o consumo;
v. Segurança rodoviária;
vi. Risco;
vii. Empreendedorismo (nas vertentes económica e social);
viii. Mundo do trabalho;
ix. Segurança, defesa e paz;
x. Bem-estar animal;
xi. Voluntariado;
xii. Outros a definir de acordo com as necessidades de educação para a cidadania diagnosticadas pela escola.

c. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
d. Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:
   i. A oferta como disciplina autónoma;
   ii. A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
   iii. O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
   iv. Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, UFCD e disciplinas da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos;

3. Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

IV - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

(arts. 29º-34º, da Portaria n.º 235-A/2018 de 23/08, p. 4342 -(12))

A. ENQUADRAMENTO LEGAL

A realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) conforme a portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto é parte integrante de todos os cursos a lecionar nesta Escola. Para isso os alunos serão orientados pelo professor acompanhante/orientador da PAP.

A formação profissional nas Escolas Profissionais assenta na estrutura modular que permite um currículo flexível, em que a aprendizagem é centrada sobre a pessoa do aluno, a quem cabe o principal papel na aquisição dos saberes, competências e atitudes, procurando desenvolver-se o seu sentido de responsabilidade individual e entre alunos.

Um dos aspetos relevantes da formação é aquele que é realizado em contexto de trabalho, onde o estágio ocupa lugar de relevo.

Partindo deste contexto devem os formandos conceber a sua PAP, que é um projeto pessoal de natureza transdisciplinar, onde se revelam os saberes e competências desenvolvidas ao longo do ciclo de formação.

B. ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A PAP não deverá ser encarada apenas como um simples trabalho que temporalmente coincide com o final do curso, mas como um projeto que se desenvolve durante um período de tempo mais longo, no qual o aluno demonstrou possuir capacidades para um desempenho profissional rigoroso, no setor de atividade em que futuramente se integrará;
4. Faz parte integrante da avaliação a realização de uma PAP, pelo que é obrigatória para todos os alunos, quer pretendam ingressar na vida ativa, quer desejem aceder ao ensino superior.

C. OBJETIVOS

1. Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além das proporcionadas pela formação na sala de aula;
2. Aplicar a atividades concretas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
3. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade em contexto de trabalho (profissional);
4. Praticar, desenvolver e dinamizar competências como:
    a. A comunicação oral e escrita;
    b. A tomada de decisões;
    c. A avaliação de situações;
5. Incentivar o trabalho autónomo e a autoformação;
6. Proporcionar ao aluno o contacto com vivências inerentes às relações interpessoais no trabalho, bem como perceber a sua importância para o seu desenvolvimento/formação social e profissional;
7. Promover a inserção do aluno no mercado de trabalho de forma dinâmica e sustentada;
8. Permitir a certificação profissional – técnicos de nível IV (União Europeia).

D. PLANEAMENTO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

1. A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais (Planificação/Planeamento; Pesquisa e Recolha de Informação/Dados; Tratamento de Informação/Dados e Apresentação/Atividades (elaboração do relatório final).
    a. Elaboração do projeto:
        i. O aluno apresentará ao Coordenador de Curso a sua candidatura à realização de PAP, até **ao dia 15 de Outubro,** data limite por este estabelecido, através do preenchimento do Projeto de PAP;
            1. Esboço do projeto que incluirá os objetivos, atividades a desenvolver e a indicação do professor que o aluno escolherá para acompanhamento da execução do projeto;
            2. Calendarização do projeto.
        ii. Compete ao Coordenador de Curso; ao Responsável Pedagógico e aos Professores Acompanhantes/Orientadores proceder à análise da candidatura que poderá ser aceite ou recusada, até dia **23 de Outubro**;
        iii. Caso a candidatura seja recusada, o aluno deverá, com a ajuda dos Professores Acompanhantes/Orientadores, reformulá-la e apresentá-la novamente, no prazo que for estabelecido
            1. É motivo de recusa o projeto não se enquadrar nos objetivos definidos para o Curso.
            2. Caso o projeto seja recusado, o aluno deverá, com a ajuda do professor acompanhante/orientador, reformulá-lo e apresentá-lo de novo **até 31 de Outubro**;
            3. A apreciação do projeto da PAP, que foi alvo de reformulação, deve ser efetuada até dia **7 de Novembro**.
        iv. Aos alunos que não tiverem feito a apresentação do projeto até à data referida no Ponto 1.a.iii.3, é vedada a possibilidade de realizarem a respetiva PAP nesse ano letivo.
    b. O professor acompanhante/orientador fixará com os alunos, os momentos intermédios da avaliação formativa do desenvolvimento do projeto, de acordo com o faseamento do mesmo:
        i. Planificação/Planeamento;
        ii. Recolha de informação/dados;
        iii. Tratamento das informações/dados;
        iv. Apresentação/atividades.
    c. Pesquisa e Recolha de Informação/Dados e Tratamento de Informação/Dados
        i. O desenvolvimento do projeto pressupõe a realização de investigação, experimentação e concretização;
        ii. O aluno deverá racionalizar o seu tempo de modo a concretizar o seu projeto em tempo útil, sem sobressaltos e de acordo com a calendarização de atividades planificadas;
        iii. A escola disponibilizará, em horários a definir, os seus equipamentos a todos os alunos;

iv. O aluno deverá reunir periodicamente com o Professor Acompanhante da sua Prova e preencherem os Relatórios Intermédios de PAP, a entregar ao Coordenador de Curso, depois de assinado por ambos.
v. Sempre que o aluno achar por conveniente, poderá reunir-se com o seu professor acompanhante/orientador, a fim de resolver questões relacionados com a execução do projeto, daí resultando sempre a elaboração de uma ata resumo dos assuntos tratados

d. Do dossier de Coordenação, deverá constar obrigatoriamente os seguintes:
   i. A auto-avaliação das diferentes fases do projeto;
   ii. O registo das avaliações intermédias do professor acompanhante/orientador;
   iii. As atas resumo previstas são da responsabilidade do aluno e que deverão ser assinadas pelo professor acompanhante/orientador;
   iv. A análise do percurso pessoal, durante a execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos encontrados pelos alunos no desenvolvimento e concretização do projeto.
e. Relatório final:
   i. O relatório da Prova de Aptidão Profissional deverá ser entregue até **31 de maio**, data estipulada pelo Responsável Pedagógico;
   ii. O relatório da prova deverá respeitar a seguinte estrutura e conteúdo (mínimo obrigatório):
      1. Capa: título do projeto, autor, curso profissional, professores acompanhantes e nome da instituição;
      2. Índice;
      3. Introdução: breve descrição do projeto, com referência à fundamentação da escolha do projeto, aos objetivos e capítulos que integram o trabalho;
      4. Desenvolvimento: As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
      5. Conclusão: breve descrição daquilo que foi realmente concretizado com a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
      6. Recursos: bibliografia e outros recursos utilizados;
      7. Anexos:
         a. Projetos de PAP
         b. Materiais complementares/apoio
   iii. Não será objeto de lançamento de avaliação final, o relatório cujo aluno tenha 10 (dez) ou mais módulos em atraso à data de apresentação/defesa.
f. Apresentação e defesa do projeto
   i. O aluno deverá apresentar e defender o seu relatório perante um júri. Esta apresentação não deverá ultrapassar 45 minutos.

E. REGULAMENTO DA PAP

1. A PAP rege-se, em todas as matérias, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, como parte integrante do respetivo regulamento interno.
2. O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
    a. A calendarização de todo o processo;
    b. Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
    c. Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos
    d. A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
    e. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP
    f. A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de 45 minutos;
    g. Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
3. O Coordenador de curso e o Orientador Educativo da Turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

F. CONSTITUIÇÃO DO JÚRI

1. De acordo com o artigo 31º da portaria já referida o júri de avaliação da PAP é designado pelo Responsável Pedagógico da escola e terá a seguinte composição:
    a. O Responsável Pedagógico da escola ou um representante, que preside;
    b. O Coordenador de curso;
    c. O Orientador Educativo da Turma;
    d. O Professor Acompanhante do projeto;
    e. Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de Setores afins ao Curso;
    f. Representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao Curso.
    g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
        i. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente o elemento a que se refere a alínea *a)* e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

G. AVALIAÇÃO DA PAP

1. Os critérios da avaliação serão sempre explicitados pelo Coordenador de Curso e Professores Acompanhantes/Orientadores e comunicados ao aluno no início da execução do projeto:
    a. A avaliação da Prova far-se-á em duas fases distintas, embora complementares:
        i. Fase 1: percurso efetuado durante a sua execução:
            1. Os professores orientadores realizam uma avaliação contínua eminentemente formativa;
            2. Os professores orientadores fixarão com o aluno os momentos intermédios da avaliação formativa do desenvolvimento da Prova;
            3. As reuniões agendadas de acordo com o número anterior são de realização obrigatória;
        ii. Fase 2: avaliação final da Prova
            1. A avaliação final dos relatórios da PAP será feita pelo júri
2. O júri deverá ter em conta os seguintes critérios, entre outros que considerem relevantes:
    a. Clareza e correção da exposição oral e escrita;
    b. Organização;
    c. Apresentação e aspeto do trabalho;
    d. Rigor científico e tecnológico da Prova;
    e. Grau de consecução dos objetivos;
    f. Funcionalidade/Qualidade dos materiais apresentados;
3. A apresentação e defesa das provas deverão ser realizadas de forma a possibilitar aos interessados a candidatura ao ensino superior.
4. A não comparência do aluno na avaliação final da prova deve ser justificada junto do Professor Orientador. Se o aluno apresentar a devida justificação poderá ainda solicitar, ao Coordenador de Curso, avaliação extraordinária da mesma, seguindo os trâmites anteriormente definidos.
5. A classificação é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificações iguais ou superiores a 10 valores.
6. A classificação final da PAP obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade.
7. Não serão divulgadas as classificações dos alunos que não obtenham aprovação, sendo, neste caso, convidados a reformular a sua Prova.
8. Na situação referida no ponto anterior, o aluno poderá apresentar o relatório reformulado até ao final de maio do ano letivo seguinte, sendo a defesa da prova realizada até ao final do mês de julho.

H. AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DA PAP

1. Pedido de avaliação extraordinária:
    a. Os alunos externos que não tenham concluído, com aproveitamento, as suas Provas de Aptidão Profissional, poderão solicitar uma avaliação extraordinária da PAP;
    b. O pedido de avaliação extraordinária de PAP pode ser efetuado dentro do prazo estipulado para o ano letivo seguinte;
    c. O pedido de avaliação extraordinária da PAP deve ser dirigido ao respetivo Responsável Pedagógico;
    d. A acompanhar o pedido, deve ser anexa o Projeto de PAP;
    e. Compete ao Responsável Pedagógico deferir o pedido do aluno externo e indicar o(s) Professor(es) Acompanhante(s);
    f. Ao(s) Professor(es) Acompanhante(s) compete orientar o aluno externo no desenvolvimento das atividades inerentes à concretização do projeto. Para tal deve definir com o aluno as datas das reuniões de apreciação e desenvolvimento do projeto;
    g. A ETPS pode disponibilizar os seus espaços e/ou equipamentos de acordo com a tipologia do projeto e das próprias capacidades da escola. Esta disponibilização carece de aprovação da Direção, após análise de cada caso;
    h. Os custos inerentes ao desenvolvimento do projeto são da responsabilidade do aluno externo;
    i. O aluno externo só poderá apresentar a sua prova perante o júri nas épocas anteriormente definidas para o efeito.
    j. A Escola não se compromete a garantir a realização das P.A.P. aos alunos que não cumprirem a calendarização prevista neste Regulamento.

I. ACOMPANHAMENTO DA PAP

1. O acompanhamento e orientação dos projetos são condição fundamental de forma a garantir a execução e qualidade dos mesmos;
2. A escolha da figura do(s) Professor(es) Acompanhante(s) é feita com base nas áreas temáticas dos projetos apresentados, devendo cada aluno ter um ou dois professores orientadores, sendo um deles da área técnica;
3. Competências do Professor Acompanhante:
    a. Informar o aluno sobre a legislação e normativos vigentes;
    b. Auxiliar o aluno na conceção do projeto, na definição dos objetivos, na escolha das estratégias de execução e na avaliação;
    c. Informar regularmente o Coordenador de Curso do estado de desenvolvimento do projeto;
    d. Reunir com o aluno (Conceção e concretização do projeto);
    e. Participar no processo de análise do projeto e sua aprovação;
    f. Emitir parecer sobre justificação de faltas inerentes ao desenvolvimento do projeto;
    g. Participar nas reuniões de avaliação contínua e no júri de avaliação final.

4. Competências do Coordenador de Curso:
    a. Criar condições necessárias para a realização da PAP;
    b. Apoiar, informar e esclarecer os alunos sobre o que é a PAP;
    c. Orientar a definição dos temas para o projeto;
    d. Presidir às reuniões de aprovação dos projetos no momento formal de avaliação da prova;
    e. Supervisionar todo o processo, exigindo que todos os agentes cumpram a sua missão;
    f. Propor os elementos/entidades do júri externo a convidar para a avaliação final.

V - ESTÁGIO/FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

(arts. 16º-18º, 27º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23/08).

A. ENQUADRAMENTO LEGAL

A todos os alunos será facultada a oportunidade de efetuar estágios de formação organizados pelo Coordenador de Curso e devidamente acompanhados pelo professor acompanhante de estágio, constituindo este um importante elemento de informação sobre a adaptação dos perfis de formação.

B. ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Práticas simuladas: por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável (DGEstE–Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares), a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. Celebração de protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento:
    a. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem

desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

5. Plano individual de trabalho:
    a. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano individual de trabalho a que se refere o ponto 5), deve obrigatoriamente, identificar:
    a. Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
    b. A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
    c. As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
    d. Os direitos e deveres das partes envolvidas.
7. Contrato de formação:
    a. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
8. Horário dos estágios:
    a. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
9. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob a coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
10. Seguro:
    a. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
11. O protocolo referido no anterior número 5) não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.
12. Correlação entre a FCT e a aquisição de conhecimentos e capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho:
    a. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
13. Designação do professor orientador da FCT é feita pelo Coordenador de curso. Este professor orientador / professor acompanhante de estágio, é designado pelas suas habilitações académicas/área de formação no curso do estagiário, distribuição de horas de acompanhamento de FCT pelos professores disponíveis (efetivos de preferência) e áreas geográficas (zonas de colocação de alunos em estágio).

14. Os locais de estágio deverão preferencialmente situar-se na área de enquadramento da Escola.
15. A duração do estágio é flexível, sendo a sua duração em cada caso a que conste do protocolo de estágio.
16. A seleção das empresas proporcionadoras de estágios é da competência da Direção Pedagógica da Escola e dos Coordenadores de Curso.
17. O acordo celebrado entre a Escola e a Empresa obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento.

C. RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT

(artigos 16º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto)

1. São responsabilidades específicas da Escola:
    a. Estabelecer as formalidades inerentes ao estágio com a Empresa/Organismo para a realização do estágio, nomeadamente os prazos, datas e âmbitos do estágio.
    b. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
    c. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
    d. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
    e. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
    f. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
    g. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
    h. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
    i. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do Professor Acompanhante da FCT:
    a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor (a) de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
    b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos uma vez por semana;
    c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
    d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
    e. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
3. São responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento:

a. Designar o Monitor de Estágio (técnico da empresa) com disponibilidade e competência para acompanhar o Estagiário e representar a empresa em todo o processo;
b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
c. Cumprir as cláusulas constantes do protocolo do acordo celebrado com a Escola;
d. Manter uma relação permanente com a Escola nomeadamente por intermédio do Professor Acompanhante do Estágio;
e. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de estágio, enquadradas com a sua área de formação;
f. Proceder aos necessários registos na Caderneta de Estágio, mantendo-a sempre atualizada.
g. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
h. Avisar imediatamente a Escola em caso de acidente ou outros imprevistos.
i. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
j. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
k. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

4. São responsabilidades específicas do Estagiário:
   a. Colaborar no cumprimento integral do seu plano de trabalho;
   b. Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de Estágio celebrado entre a Escola e a Empresa/Organismo.
   c. No cumprimento das suas tarefas deve demonstrar comportamento de respeito, zelo e sigilo;
   d. Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
   e. Respeitar as normas de trabalho, de segurança e higiene indicadas pelo responsável do estágio na Empresa/Organismo;
   f. Dispensar o maior cuidado aos materiais/ferramentas que lhe forem confiados para a sua utilização;
   g. Preencher e conservar a Caderneta de Estágio;
   h. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
   i. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
   j. Ser assíduo e pontual;
      i. Serão excluídos da frequência do estágio os Estagiários que registem faltas injustificadas. Todas as faltas deverão ser participadas o mais rapidamente e se possível antecipadamente ao Professor Acompanhante pelo próprio Estagiário ou seu Encarregado de Educação.
      ii. De acordo com Regulamento Interno e Portaria nº 235-A/2018 para efeitos de conclusão da FCT a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT.

iii. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

k. Justificar as faltas perante o orientador educativo, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
l. Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno.
   i. Apresentar ao professor acompanhante no final do estágio um relatório final completo, descrevendo todas as atividades desenvolvidas durante o período de estágio e a Caderneta de estágio;
   ii. A não apresentação do relatório e da caderneta no prazo estipulado, implica para o formando a não consideração deste período de estágio para a conclusão do curso
m. Compete, após se ter verificado o ponto 4.j.i. e/ou o ponto 4.l.ii. do regulamento de estágio, ao formando contactar uma empresa ou instituição para a realização do período de estágio em falta para conclusão do curso, sem o qual não será passado o diploma;
n. Todos os custos inerentes com este período "suplementar" de estágio, onde estará incluída a deslocação do professor acompanhante, no mínimo quatro deslocações, serão por conta do formando, montante a definir pela Direção, de acordo com o local de estágio.

D. REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FCT

(artigo 18º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, p. 4342-(8))

1. A realização destes estágios tem três grandes objetivos:
   a. Desenvolvimento de um projeto com utilidade para a empresa, onde o aluno possa pôr em prática as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos durante a sua formação teórica.
   b. Contribuir para a integração do aluno na vida ativa, através do contacto com o mundo de trabalho em situações e experiências reais, desenvolvendo as relações humanas.
   c. Promover o espírito empreendedor e a responsabilidade dos formandos.
2. A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou em regulamentação subsequente, por regulamento específico, aprovado pelo Conselho Pedagógico, a integrar no respetivo regulamento interno.
3. O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outras matérias:
   a. Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
   b. O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
   c. A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
   d. Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.
4. A distribuição dos Estagiários pelos locais de estágio será da competência conjunta da Direção Pedagógica e dos Coordenadores de Curso.

5. A preferência manifestada pelo jovem quanto ao local de trabalho será atendida de acordo com o Regulamento Interno da escola.
6. O Plano de trabalho subordinar-se-á aos objetivos gerais atrás enunciados, aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação antecedente e às características próprias da empresa em que se realiza.
7. O Plano Individual de trabalho será elaborado com a participação do Estagiário, do Professor Acompanhante e do Monitor da Empresa, nele constando:
    a. Os objetivos gerais e específicos do estágio;
    b. As ações do acompanhamento do estágio pela Escola
    c. A programação das atividades;
    d. O horário a cumprir pelo estagiário;
    e. A data do início e do fim do estágio;
8. A aprovação do Plano de Estágio (Plano de trabalho) é da competência da Direção Pedagógica e dos Coordenadores de Curso.
9. O estágio iniciar-se-á de acordo com o calendário escolar ou noutra previamente acordada entre a Escola e a Empresa/Instituição.

E. DURAÇÃO DA FCT

1. A Formação em Contexto de Trabalho é definida pelo Plano Curricular de cada curso.

F. AVALIAÇÃO DA FCT

1. A avaliação da FCT é feita com base:
    a. Na ficha de avaliação qualitativa constante na caderneta de estágio e é efetuada conjuntamente pelo professor acompanhante e pelo monitor da empresa;
    b. No relatório de avaliação de estágio e é efetuada pelo professor acompanhante;
2. A avaliação será qualitativa e quantitativa;
    a. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
    b. A classificação final obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade
3. A avaliação dos estágios será feita em conjunto pelos seguintes elementos na caderneta de Estágio:
    a. Professor Acompanhante
    b. Monitor de Estágio
4. Toda a documentação relativa ao estágio de cada aluno deverá ser entregue num Dossier de Estágio pelo Professor acompanhante ao Coordenador de Curso que por sua vez entregará à Direção Pedagógica.
5. O Relatório final deve respeitar as seguintes regras de elaboração:
    a. Ser claro, objetivo e preciso
    b. Apresentação deve ser feita em folhas A4 processadas em computador e impressas obedecendo os seguintes requisitos

i. Arial 12; Texto justificado, espaçamento de linha 1,5cm

c. Constar os seguintes assuntos:
   i. Desenvolvimento detalhado das atividades efetuadas
   ii. Indicação da metodologia seguida;
   iii. Resultados obtidos;
   iv. Conclusão com indicação das principais aprendizagens e dificuldades que evidenciem no trabalho desenvolvido.

6. A aprovação do formando na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
   a. Fórmula de apuramento da classificação dos estágios:

[(APacomp + AMon)/2] x 0,80 + Arelat x 0,20

APacomp – Avaliação do Professor Acompanhante de Estágio
AMon – Avaliação do Monitor da Empresa
Arelat – Avaliação no relatório de estágio apresentado pelo Aluno

G. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Estagiário mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno da Escola, sendo também abrangido pelo Seguro Escolar.
2. Poderão ser atribuídos aos Estagiários, durante o período em que decorre o estágio, subsídios destinados a minorar as despesas contraídas com transportes e alimentação.
3. A rescisão do Acordo de Estágio por motivo imputável ao Estagiário implicará a perda do direito aos subsídios referenciados no ponto anterior assim como obviamente a perda do Estágio.

VI - ESTRUTURA ORGÂNICA

1. São órgãos da ETPS:
   a. Conselho de Direção da Escola;
   b. Conselho de Gestão Financeira / Administrativa;
   c. Conselho Pedagógico;
   d. Conselho Consultivo

2. A constituição e competências dos respetivos órgãos constam dos Estatutos da Escola e de acordo com a autorização prévia de funcionamento n.º 20.

VII - ESTRUTURA PEDAGÓGICA

A. GERÊNCIA DA ESCOLA

1. A Gerência da Escola é o órgão de coordenação geral de toda a atividade da ETPS, a quem compete, além das atribuições que lhe possam ser delegadas pela entidade proprietária, assegurar, acompanhar e controlar de forma permanente o funcionamento da Escola.
2. Compete designadamente ao Diretor da Escola:
    a. Superintender e coordenar todas as atividades desenvolvidas na ETPS;
    b. Coordenar a atuação dos demais órgãos e estruturas da ETPS;
    c. Assegurar a articulação dos órgãos da ETPS com os órgãos da entidade proprietária;
    d. Zelar pelo cumprimento das leis aplicáveis à ETPS, pela execução das orientações e das deliberações da entidade titular;
    e. Apreciar e resolver, no âmbito da sua competência, as questões e pretensões apresentadas;
    f. Superintender as despesas com a aquisição de bens e serviços, dentro dos limites que forem fixados pela entidade titular da ETPS/IPS;
    g. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por estes estatutos, por outros regulamentos da ETPS ou pela entidade proprietária.
3. Do Diretor da Escola dependem a Direção Pedagógica e o Gabinete Administrativo e Financeiro;
4. O Diretor da Escola é designado pela Assembleia Geral da entidade titular da ETPS;
5. O mandato do Diretor da Escola é de 1 ano, podendo ser renovado.

B. DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica é o órgão singular, denominado Diretor (Responsável Pedagógico), a quem compete, orientar, acompanhar e controlar as atividades do ensino.
2. Compete designadamente ao Presidente da Direção Pedagógica:
    a. Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
    b. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização;
    c. Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
    d. Representar a escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
    e. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
    f. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
    g. Garantir a qualidade de ensino;

h. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
i. Participar nas reuniões com pais e encarregados de educação;
j. Preparar as reuniões do Conselho Pedagógico;
k. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
l. Realizar as demais tarefas que lhe sejam delegadas pela Gerência, desde que conexas ou afins com as funções ora elencadas.

3. O Presidente da Direção Pedagógica (Responsável Pedagógico) é designado entre os docentes da Escola, que possuem perfil técnico e profissional adequado e habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos, sendo que o exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
4. O exercício do cargo de presidente da direção pedagógica pode ser cumulável com o exercício de funções docentes.
5. Para o exercício do cargo, o docente poderá ter uma redução de horário letivo, a estipular anualmente respeitando os limites legais.
6. O Presidente da Direção Pedagógica é substituído nas suas ausências por quem este delegar.
7. O mandato do Presidente da Direção Pedagógica tem a duração de 2 anos letivos, podendo ser renovado.

C. CONSELHO CONSULTIVO

(artigo 27º e 28º do D.L. n.º 92-2014, de 20 de junho, pp. 3315)

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da ETPS que assegura a representação da comunidade escolar e da comunidade sócio económica envolvente, tendo em vista o aprofundamento das relações entre a Escola e o meio em que esta desenvolve a sua atividade.
2. Ao órgão consultivo referido no número anterior compete, designadamente:
    a. Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
    b. Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.
    c. Pronunciar-se sobre os assuntos que a Gerência submeta à sua apreciação.
3. Têm assento no Conselho Consultivo:
    a. Um elemento da Gerência, que preside;
    b. O Presidente da Direção Pedagógica;
    c. Um representante dos docentes;
    d. Um representante do Ministério da Educação, designado pelo departamento competente;
    e. Um representante do Centro de Emprego em que a Escola se insere;
    f. Um representante da Câmara Municipal da Sertã;
    g. Um representante por cada área de formação da Escola, das associações empresariais, das associações profissionais, das instituições culturais ou de outras organizações, que desenvolvam atividades nessas áreas;
    h. Um representante dos encarregados de educação;

i. Um representante dos estudantes da Escola;
j. Outras individualidades de reconhecido mérito no âmbito da atividade da ETPS.

4. Os membros do Conselho Consultivo referidos nas alíneas d) e e) são designados pelas entidades que representam, mediante convite da Gerência.
5. O Conselho Consultivo deverá reunir uma vez por ano, sem prejuízo de ser convocado pelo seu presidente sempre que este o julgue necessário, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros designados. As suas recomendações consideram-se aprovadas desde que obtenham a maioria dos votos dos membros presentes.

D. CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é um órgão colegial de apoio técnico-pedagógico à ação educativa e formativa da ETPS.
2. O Conselho Pedagógico é constituído do seguinte modo:
    a. O Presidente da Direção Pedagógica;
    b. Os coordenadores de curso;
    c. Os orientadores educativos;
    d. Os responsáveis pelos serviços técnicos de apoio (SPO).
    e. Um representante da Associação de Estudantes
3. Compete ao Conselho Pedagógico, designadamente:
    a. Dar parecer sobre perfis de formação, planos de estudo e programas dos cursos, bem como sobre os respetivos regulamentos técnico pedagógicos;
    b. Promover a produção de materiais pedagógicos e a adoção de estratégias de aprendizagem diversificadas, centradas nos alunos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
    c. Analisar e propor medidas destinadas a incrementar a qualidade do ensino ministrado e a incentivar a inovação pedagógica;
    d. Propor critérios de avaliação do mérito científico, técnico e pedagógico de docentes e participar na mesma avaliação;
    e. Participar na elaboração do plano de atividades da ETPS;
    f. Dar parecer sobre assuntos de natureza científica, técnica ou pedagógica que o Diretor da Escola submeta à sua apreciação;
    g. Apreciar e aprovar os critérios e as normas de avaliação dos alunos;
    h. Efetuar a avaliação da eficácia global dos cursos, através da recolha e análise sistemática dos dados disponíveis;
    i. Analisar e propor estratégias destinadas a assegurar a adequada articulação entre programas e entre áreas de formação;
    j. Pronunciar-se sobre questões de natureza pedagógico-disciplinar, respeitantes a alunos;
    k. Pronunciar-se sobre todas as questões pedagógicas que lhe sejam submetidas pela entidade proprietária ou pelo Diretor da Escola;
4. O Presidente da Direção Pedagógica presidirá às reuniões de Conselho Pedagógico.

5. O Conselho Pedagógico reunirá trimestralmente e sempre que for convocado pelo seu presidente, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros.
6. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes e devem ser registadas em ata.

E. ORIENTADOR EDUCATIVO DA TURMA

Este deve ser um professor da turma com direito a duas horas devidamente remuneradas para realizar as suas funções. Ele é acima de tudo responsável pela análise individual do percurso formativo dos alunos, assim como pelos contatos ou reuniões com os Encarregados de Educação. Todos os contatos ou reuniões, quer com os encarregados de educação quer com os próprios alunos, deverão ficar registados em documento próprio para permitir um acompanhamento mais rigoroso de todo o percurso de cada aluno. É sua função também, ajudar o aluno a detetar os seus problemas de aprendizagem e os seus problemas de integração escolar, ajudando-o a conhecer melhor e a ultrapassar esses problemas assim como a valorizar os seus aspetos de maior sucesso. Neste sentido deve o Orientador Educativo privilegiar uma relação individualizada com os alunos recorrendo a contactos ou sessões individuais. Ele é também responsável pelas reuniões de Conselho de Turma assim como por organizar as atividades de apoio educativo, proporcionando formas organizadas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos.

O Orientador Educativo estabelecerá um diálogo permanente com a Direção Pedagógica e o Coordenador de Curso no sentido de acompanharem e apoiarem todo o processo de formação dos alunos, procurando também solução para os problemas detetados relativamente à individualização do processo ensino-aprendizagem. O Orientador Educativo funcionará, em suma, como elo de ligação entre o aluno e a família.

F. COORDENADOR DE CURSO

O Coordenador de Curso funcionará como elo de ligação entre a escola e o mundo do trabalho. Este deve ser capaz de estabelecer boas relações com as empresas no sentido de organizar visitas de estudo, ações de formação “in loco” e planos de estágio.

O Coordenador de Curso deverá ainda estar atento à qualidade da formação ministrada na Escola (apresentando estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação), e à sua adequação ao mundo exterior, analisando também quais os setores de maior carência ao nível de formação profissional. Serão igualmente funções do Coordenador de Curso em colaboração com a Direção Pedagógica proporcionar a realização de atividades de cooperação internacional, promover iniciativas que integrem a Escola no meio social, cultural e empresarial contribuindo assim para a integração e realização pessoal e profissional dos alunos.

G. CONSELHO DE TURMA/CURSO

1. O Conselho de Turma/Curso é constituído pelo Orientador Educativo, Coordenador de Curso e todos os professores de turma. O Conselho de Turma/Curso tem as seguintes atribuições e competências:
    a. decidir sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos
    b. outros assuntos relativos à turma
2. Reúne ordinariamente no final de cada período letivo e sempre que se torne necessário, devendo ser convocado pela Direção Pedagógica, pelo Orientador Educativo ou por dois terços dos professores.

H. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. O SPO é um serviço especializado e rege-se pelas normas legais em vigor e pelo seu regulamento específico.
2. O SPO é assegurado por um psicólogo.
3. As ações dos serviços de psicologia e orientação desenvolvem-se em 3 domínios:
    a. Colaboração na seleção de candidatos aos cursos;
    b. Apoio psico-pedagógico a alunos e à atividade dos professores;
    c. Apoio à inserção dos jovens diplomados no mercado de trabalho;
4. São competências dos serviços de psicologia e orientação:
    a. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
    b. Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
    c. Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a inserção dos diplomados na vida ativa.

VIII - CORPO DOCENTE, ALUNOS E FUNCIONÁRIOS

1.ª Parte: DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AOS ALUNOS

A. DIREITOS DOS ALUNOS

1. Sentirem-se respeitados pelos colegas, professores e todos os funcionários da Escola.
2. Encontrar na Escola, condições que lhe permitam uma aprendizagem correta e um desenvolvimento global da sua personalidade.
3. Contar em todas as circunstâncias com a presença e colaboração total de todos os professores e funcionários da Escola.

4. Colocar os seus problemas de forma especial ao seu Orientador Educativo e em última instância à Direção Pedagógica contando com um tratamento correto de todos os elementos da Escola.
5. Utilizar as instalações que lhe são destinadas (Biblioteca, Cantina, Bufete, Papelaria, etc.) de acordo com as normas estabelecidas nesta Escola e afixadas em local apropriado.
6. Ser elegível para o desempenho de funções de delegado e subdelegado de turma, salvo disposição em contrário.
7. Ser informado de todas as normas e legislação que a ele dizem respeito, bem como fazer propostas de alteração de Regulamento da Escola.
8. Sempre que a turma o entender, reunirem-se em local a designar pelo Orientador Educativo.
    a. Nestas reuniões deve estar presente o Orientador Educativo ou qualquer outro professor no caso de impedimento daquele.
    b. Desta reunião deverá ser sempre elaborado um resumo escrito que será entregue à Direção Pedagógica.
9. Apresentar propostas para atividades culturais e recreativas, colaborando ativamente na sua organização e realização.

B. DEVERES DOS ALUNOS

1. Respeitar o direito dos colegas, professores e demais funcionários, ser correto e delicado.
2. Seguir as indicações necessárias ao bom funcionamento da Escola (dadas pelo pessoal docente, auxiliar ou administrativo).
3. Permanecer nas aulas com toda a atenção colaborando com os professores e colegas a fim de com o trabalho complementar realizado em casa, obter o melhor aproveitamento.
4. Comparecer pontualmente às aulas ao soar do toque de entrada, dirigindo-se disciplinadamente à porta da sala onde aguardará a chegada do professor.
    4.1. Dirigir-se para as carteiras procurando não fazer barulho.
    4.2. Comportar-se corretamente dentro da aula.
    4.3. Não permanecer nos espaços exteriores próximos das salas de aula nem brincar ou conversar ruidosamente nos corredores sempre que haja aulas em funcionamento.

5. Só faltar às aulas por motivo de força maior. No caso de chegarem atrasados às aulas devem justificar a sua demora perante o professor, o qual mediante as razões apresentadas concederá ou não tolerância.
6. Cada aluno é responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não devendo por isso deixá-los abandonados ou desarrumados em qualquer dependência da Escola.
7. Durante os intervalos os alunos devem dirigir-se para o recreio ou sala-bar não sendo permitida a sua permanência nos corredores ou espaços de acesso às salas de aula.
8. Devem, em qualquer situação em que se encontrem, evitar palavras ou atitudes menos próprias.

9. Não será permitido aos alunos circular ou permanecer durante os tempos letivos junto às janelas das salas.
10. Não será permitido fumar dentro do recinto escolar.
11. Devem contribuir para a conservação e limpeza da Escola, não escrevendo nem desenhando nos móveis, paredes e não deixando nas mesas ou no chão papéis ou detritos de qualquer espécie.
12. Não devem entregar-se a divertimentos que possam causar danos no equipamento escolar ou acidentes com colegas. O aluno que causar à Escola qualquer prejuízo material, é responsável pela sua indemnização, sendo responsável por qualquer acidente que voluntariamente provoque aos colegas.
13. Dirigir-se ao pessoal docente, administrativo e auxiliar, com o máximo respeito e delicadeza.
14. Fazer chegar ao conhecimento da Direção Pedagógica através do Orientador Educativo, outros professores ou qualquer funcionário alguma anomalia ocorrida na Escola.
15. Os atos de indisciplina podem ser punidos com sanções disciplinares previstas na lei, que devem ser afixadas em locais visíveis pelos alunos.
16. Cada turma deverá ter um delegado e um subdelegado eleitos.
    16.1. O delegado deverá ser:
        16.1.1. Porta-voz da turma, junto ao Orientador Educativo ou substituto.
        16.1.2. Dinamizador do grupo-turma para atividades escolares ou livres.
        16.1.3. Auxiliar do professor na marcação diária das faltas dos alunos.
        16.1.4. Representante da turma em Conselhos de Turma sempre que necessário.
        16.1.5. Representante da turma nas reuniões de delegados convocadas pela Direção Pedagógica, dando conhecimentos aos seus colegas das decisões que foram tomadas.
        16.1.6. Criar dentro da turma um clima de amizade e bom entendimento.
        16.1.7. É função de Delegado, em caso de falta do professor dirigir-se ao funcionário a fim de se inteirar da substituição ou não do professor em falta.
    16.2 O Subdelegado deve ser:
        16.2.1. Colaborador em todas as atividades.
        16.2.2. Substituto do delegado nos seus impedimentos.
17. Os alunos devem observar o cumprimento dos regulamentos, respeitantes às instalações que lhes dizem respeito.
18. O aluno deverá identificar-se através do seu “cartão escolar” sempre que isso lhe seja solicitado quer pelos docentes quer pelos funcionários deste Estabelecimento de Ensino.

2.ª Parte: DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AOS PROFESSORES

A. DIREITOS DOS PROFESSORES

1. Apresentar individualmente ao Responsável e ao Conselho Pedagógico, as sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham por finalidade melhorar a ação formativa ou informativa a qualquer nível;
2. Ser respeitado por todos os agentes escolares;
3. Ter as salas de aula em boas condições de funcionamento, quer no que respeita a material indispensável para perfeita docência, quer no que respeita a limpeza e arrumação;
4. Dispor de boas condições de trabalho no que se refere quer a instalações e serviços de apoio, quer a material didático considerado necessário à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício de atividades educativas;
5. Exigir do Coordenador de Curso informação sobre todas as atividades pedagógico-didáticas a realizar ao longo do ano letivo;
6. Dispor de um pequeno espaço que permita guardar o material de uso pessoal;
7. Ser informado de todos os problemas da Escola;
8. Ter acesso, atempadamente, a todas as informações solicitadas, dentro do seu âmbito de atuação, dos seus direitos e dos seus deveres;
9. Ser informado pela estrutura diretiva das possíveis infrações disciplinares em que seja arguido;
10. Ser ouvido em tudo o que respeita o bom funcionamento da Escola;
11. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério de Educação e de outros departamentos afins;
12. Ter garantias de segurança pessoal e bens enquanto dentro do recinto escolar.

B. DEVERES DOS PROFESSORES

1. Apresentar ao Coordenador de Curso os elencos modulares da(s) disciplina(s) que leciona com antecedência relativamente ao início das atividades letivas;
2. Fazer o lançamento dos módulos avaliados nos registos de avaliação;
3. No início de cada módulo, informar os formandos dos objetivos, atividades e estratégias a implementar;
4. Fornecer informações sobre os formandos, sempre que solicitadas pelos órgãos competentes da escola ou sempre que o formador julgue pertinente;
5. Participar na elaboração do Plano de Atividades da turma e colaborar com o Diretor pedagógico na planificação de atividades curriculares e extracurriculares;
6. Comunicar por escrito ao Orientador Educativo qualquer ocorrência anormal verificada durante as aulas ou no espaço da escola;
7. Comparecer nas reuniões convocadas pelos órgãos competentes da escola;
8. Colaborar em projetos que a escola venha a desenvolver paralelamente à atividade letiva;
9. Manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos;
10. Zelar para que as salas de aula fiquem em perfeitas condições de higiene e limpeza;

11. Velar pela conservação do edifício, mobiliário e equipamento escolar, tanto nas suas salas de aula como em qualquer dependência da escola;
12. Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático e audiovisual ao responsável pelas instalações;
13. Proceder ao registo da matéria em cada lição e rubricar;
14. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
15. Manter-se atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
16. Utilizar o material disponível na escola, otimizando-o na sua prática quotidiana;
17. Contribuir para a educação global dos alunos de forma a permitir-lhes uma boa integração na Escola e na Sociedade;
18. Ter presente, na sua atuação pedagógica, a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral;
19. Definir, em conjunto com os elementos da sua área Disciplinar, objetivos de aprendizagem, encetar estratégias e planificar atividades;
20. Colaborar com os colegas, assim como com os restantes elementos da comunidade educativa com vista a um bom funcionamento da escola, dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
21. Arquivar no Dossiê da disciplina, todo o material didático que elaborar (testes, textos de apoio, fichas de trabalho, jogos, exames de unidade, etc.).
22. Não emitir junto dos alunos nem lhes permitir comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores pelo risco da desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
23. Ser pontual e assíduo nas diferentes atividades escolares;
24. Só poderá faltar por motivos de força maior, devidamente justificado;
25. Quando, pelos referidos motivos, for forçado a faltar, deverá, se possível, comunicar a sua ausência antecipadamente, de forma a viabilizar a sua substituição;
26. Logo que possível, deverá proceder à recuperação da(s) aula(s) em falta, aproveitando a ausência de outros professores ou tempos livres das turmas;
27. Nos aspetos que não colidam com os números anteriores, a assiduidade dos professores é regulamentada conforme o Código do Trabalho/Lei Geral do Trabalho;
28. Conhecer os regulamentos e demais legislações em vigor;
29. Não utilizar equipamentos de comunicações telefónicas durante o período destinado à aula;
30. Qualquer equipamento deste tipo deverá estar desligado nesse período, sendo este preceito extensivo a todos os intervenientes na aula;
31. Gerir o processo ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, não excedendo nem extravasando as suas competências;
32. Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, que constituirá a avaliação de desempenho;
33. Supervisionar o processo de avaliação da sua área curricular;
34. Controlar e registar a assiduidade dos alunos no livro de ponto;
35. Garantir a disciplina dos alunos no espaço da aula e sua envolvente;
36. Exigir dos alunos a observância dos regulamentos em vigor na escola.

3.ª Parte: DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AOS FUNCIONÁRIOS

A. DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

1. Pessoal Administrativo:
    a. Solicitarem a todos os elementos da Escola o cumprimento das leis regulamentares dos serviços administrativos;
    b. Serem respeitados, solicitando a colaboração de toda a Escola, para melhor eficácia de serviço;
    c. Estabelecerem com o pessoal técnico e auxiliar a coordenação dos serviços desenvolvidos pelos seus setores;
    d. Serem ouvidos aquando da distribuição de serviços pelo Chefe de Serviços Administrativos;
    e. Reunirem-se para organizar e tratar de assuntos profissionais;
    f. Serem informados de toda a legislação que lhe diga respeito, possuindo um espaço próprio para a sua afixação;
    g. Participarem em ações de formação e valorização profissional.
2. Pessoal Técnico:
    a. Serem informados de toda a legislação no que respeita ao setor e à sua situação profissional, possuindo um espaço próprio para a sua afixação;
    b. Serem respeitados por todos os elementos da Escola;
    c. Obterem toda a colaboração dos diferentes corpos e elementos da Escola quando solicitados, para o bom funcionamento dos serviços;
    d. Reunirem para organização dos serviços e interesses profissionais;
    e. Participarem em ações de formação e valorização profissional.
3. Pessoal Auxiliar de Apoio:
    a. Serem informados de toda a legislação reguladora do seu trabalho e de mais legislação de seu interesse, possuindo um espaço próprio para a sua afixação;
    b. Reunirem e organizar os seus assuntos profissionais;
    c. Serem respeitados por todos os elementos da Escola;
    d. Obterem toda a colaboração dos diferentes corpos da Escola para a realização das suas tarefas;
    e. Participarem em ações de formação e valorização profissional.

B. DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

1. Pessoal Administrativo:
    a. Observarem as disposições constantes da legislação em vigor e das Direções Gerais dependentes do Ministério da Educação, de outros representantes afins e da Direção de ETPS;
    b. A orientação dos Serviços Administrativos compete ao Chefe de Serviços Administrativos, que dará conhecimento à Direção da ETPS;
    c. Assegurarem convenientemente e na totalidade todos os serviços puramente administrativos;

   d. Guardarem sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
   e. Procurarem conviver com os seus colegas, alunos e pessoal escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
   f. Em caso algum é lícito ao funcionário dar acolhimento incorreto ou recusar-se a responder devidamente a quem quer que seja;
   g. Cumprimento do seu horário de trabalho;
   h. Não fumarem no recinto escolar.
2. Pessoal Técnico:
   a. Guardarem sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
   b. Procurarem conviver com os seus colegas, alunos e pessoal escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
   c. Cumprimento do seu horário de trabalho;
   d. Não fumarem no recinto escolar.
3. Pessoal Auxiliar de Apoio:
   a. Cultivarem boas relações entre si, de modo a contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho e para a eficiência dos serviços escolares;
   b. Serem corretos e cordiais no tratamento com os elementos da Escola, procurando resolver as suas dificuldades;
   c. Sem prejuízo do que sobre a matéria, está superiormente determinado, compete-lhes dar cumprimento às funções a seguir indicadas:
      i. Qualquer dano ou extravio de material de que tenha conhecimento deve ser comunicado imediatamente ao Orientador Educativo, ao Coordenador de Curso e à Direção da ETPS, consoante o problema em questão;
      ii. A distribuição dos serviços ao Pessoal Auxiliar de Apoio será determinada pela Direção coadjuvada pelo Encarregado Pessoal, ficando cada um responsabilizado pelas tarefas específicas que lhe forem designadas;
      iii. Cada elemento do Pessoal Auxiliar de Apoio tem obrigação de coadjuvar e substituir os seus colegas, quando as necessidades de serviço assim o exigirem;
      iv. Cumprimento do seu horário de trabalho;
      v. Não fumarem no recinto escolar.
   d. Assiduidade: a assiduidade do pessoal não docente é regulamentada conforme o Código do Trabalho/Lei Geral do Trabalho.

IX - DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AOS VÁRIOS SETORES DA ESCOLA

Todos os comunicados, convocatórias e informação importantes serão afixados em painéis próprios (átrio da entrada da Escola, sala de professores e corredores), sendo a manutenção desses painéis da responsabilidade da Direção Pedagógica.

Nas portas da Secretaria, Bar e Biblioteca, deverão estar afixados os horários de funcionamento.

Todas as instalações sanitárias da Escola devem ser mantidas em boas condições higiénicas e evitar-se a destruição voluntária do seu material.

O refeitório, Biblioteca, Bar Papelaria reger-se-ão por regulamentos próprios, os quais serão anexados ao presente regulamento

A. BAR

1. Para utilizar este setor, deverão os alunos:
    a. Sempre que necessário, junto do balcão formar fila, não sendo permitido:
        i. Ultrapassar os colegas que chegaram em primeiro lugar
        ii. Guardar o lugar a outrem ou assinalá-lo com objetos vários.
        iii. Manter-se na fila de forma indisciplinada e ruidosa
    b. Saber aguardar o momento de serem atendidos.
    c. Uma vez atendidos não devem deitar detritos para o chão, nem deixar loiça nas mesas.
    d. O não cumprimento destas disposições será punido com as seguintes sanções de acordo com a gravidade do ato:
        i. Advertência por parte de um funcionário ou professor.
        ii. Perda do respetivo lugar na fila
    e. A frequência e reincidência nos atos de indisciplina citados anteriormente levarão à adoção das seguintes medidas:
        i. Comunicação ao Orientador Educativo
        ii. Comunicação à Direção Pedagógica
        iii. Comunicação ao Encarregado de Educação

B. REFEITÓRIO

1. Os alunos devem “levantar” diariamente na secretaria da escola a respetiva senha de almoço, no 1º intervalo da manhã.
    a. Fazer a entrega da senha ao funcionário que se encontre no refeitório para o efeito
2. As ementas serão elaboradas semanalmente, podendo ser alteradas por qualquer motivo imprevisto, sem qualquer aviso prévio.
3. Atendendo a que a hora dedicada à refeição é um momento de calma, de pausa nos trabalhos e de convívio, os alunos devem respeitar a mesma.
4. Os atos de indisciplina levarão à adoção das seguintes medidas:
    a. Comunicação ao Orientador Educativo.
    b. Comunicação à Direção Pedagógica.
    c. Comunicação ao Encarregado de Educação.
5. Os professores e funcionários terão prioridade na entrega das senhas e aquisição da refeição, devido a estarem condicionados por um período pequeno para almoço.

C. PAPELARIA

1. Para utilizar este setor, deverão os alunos:
    a. Aguardar ordeiramente, o momento de ser atendido, pedindo o que pretende e fazendo o respetivo pagamento.
    b. Os atos de indisciplina levarão à adoção das seguintes medidas:
        i. Comunicação ao Orientador Educativo.
        ii. Comunicação à Direção
        iii. Comunicação ao Encarregado de Educação

D. REPROGRAFIA

1. A secção de textos funcionará com as seguintes normas:
    a. Os serviços a serem efetuados pelo funcionário nesta secção, deverão ser entregues com 24 horas de antecedência.
    b. Não cumprindo o disposto na alínea anterior, o utente não deverá reclamar por o serviço não ter sido efetuado, podendo exigi-lo para data posterior.

E. BIBLIOTECA

1. Definição
    a. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço que se destina a promover, estimular e enriquecer o gosto pela leitura.
2. Objetivos:
    a. Estimular nos utilizadores da biblioteca o gosto pela leitura;
    b. Criar competências e hábitos de leitura;
    c. Motivar a frequência e utilização da biblioteca;
    d. Estimular a criatividade, a curiosidade, o sentido crítico e o sentido estético;
    e. Promover o contacto com novos materiais e novas tecnologias;
    f. Fornecer as ferramentas necessárias para o desenvolvimento da autonomia;
    g. Incentivar a interdisciplinaridade, promovendo o desenvolvimento sócio-cultural;
    h. Criar espaços para divulgação e exposição de atividades desenvolvidas pela comunidade escolar.
3. Atividades
    a. Desenvolvimento de atividades que promovam o prazer de ler, pesquisar e escrever;
    b. Incentivo ao intercâmbio com outras bibliotecas;
    c. Apoio aos utilizadores a nível individual e em grupo;
    d. Divulgação e utilização das novas tecnologias;
    e. Modernização e atualização da biblioteca;
    f. Apoio aos professores na planificação das suas atividades;
    g. Cooperação com outros organismos externos à escola.

4. Horário e funcionamento
    a. O horário da biblioteca será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades dos seus utilizadores e disponibilidade de horário da equipa de serviço.
5. Utilizadores da Biblioteca Escolar
    a. Podem utilizar a biblioteca: alunos, professores e funcionários da escola;
    b. Outros utilizadores da comunidade escolar.
6. Direitos dos utilizadores
    a. Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar ou requisitar;
    b. Requisitar para consulta e visionamento todo o material audiovisual e informático;
    c. Apresentar críticas, sugestões e propostas para o bom funcionamento da biblioteca, sempre que necessário.
7. Deveres dos utilizadores
    a. Cumprir as regras estabelecidas neste regulamento;
    b. Respeitar as normas de conduta (manter o silêncio e não consumir comidas ou bebidas);
    c. Contribuir para o bom estado de conservação de todo o material existente na biblioteca;
    d. Cumprir os prazos estipulados para a devolução do material requisitado;
    e. Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que sejam da responsabilidade dos utilizadores;
    f. É proibida a entrada nesta biblioteca de livros, mochilas, pastas, que deverão ser colocados em prateleiras ou cacifos para o efeito;
    g. Cada utilizador pode requisitar 3 documentos de cada vez, por um prazo máximo de cinco dias úteis, mediante o preenchimento do respetivo impresso, suscetível de ser renovado.
8. Leitura/Pesquisa na sala de aula
    a. A utilização de material de leitura e pesquisa na sala de aula será sujeita ao preenchimento da devida requisição, que não deverá exceder um dia letivo.
9. Leitura domiciliária
    a. Podem usufruir deste empréstimo todos os elementos referentes no ponto cinco deste regulamento;
    b. Podem ser requisitadas todas as obras, à exceção de:
        i. obras gerais (enciclopédias, dicionários, etc.)
        ii. obras em mau estado de conservação
        iii. todo o material não livro.
10. Representatividade da Biblioteca Escolar
    a. A equipa responsável pela BE é constituída por 2 a 3 pessoas. Uma destas assume a função de coordenador, nomeado pela Direção Pedagógica;
    b. A equipa gera, organiza e dinamiza a BE, elaborando um plano de atividades próprio em articulação com o Projeto Educativo da Escola.
11. Fundo documental
    a. É constituído pelos seguintes documentos:
        i. Bibliografia geral (todos as monografias existentes);
        ii. Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas);
        iii. Audiovisuais (CD's, vídeos, Cdroms, DVD's e Internet);

iv. Publicações periódicas (revistas e jornais).

12. Penalizações
    a. A não devolução das obras no prazo estabelecido implica uma coima de 0,25€, por dia e por documento em atraso. O utilizador da biblioteca ficará impedido de fazer novas requisições até a sua situação estar regularizada;
    b. O utilizador que retirar material do espaço da BE sem a devida autorização, ficará suspenso da utilização da biblioteca por um prazo de 8 dias;
    c. Caso o utilizador danifique ou perca qualquer material da biblioteca, este terá de o repor ou adquirir um documento equivalente, indicado pelo Coordenador da biblioteca;
    d. O utilizador que não restituir o documento danificado ou perdido, não poderá efetuar novas requisições até que a sua situação esteja regularizada;
    e. As verbas resultantes das penalizações revertem a favor da BE para aquisição de novos exemplares.
13. Secção multimédia/audiovisual
    a. Todo o material multimédia e audiovisual pode ser usado por todos os utentes da biblioteca, mediante a requisição em impresso próprio;
    b. O equipamento deverá preferencialmente ser utilizado para trabalhos escolares e de auto-aprendizagem por um período não superior a 2 tempos letivos;
    c. A gravação de trabalhos só poderá ser feita na pasta respetiva da turma/aluno;
    d. Não é permitida a utilização de qualquer tipo de *drives* amovíveis;
    e. No caso de qualquer anomalia, os utilizadores não deverão tentar resolvê-la, mas sim informar o funcionário ou professor de serviço.

X - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA A ALUNOS MENORES/VISITAS de ESTUDO

1. Considerando a responsabilidade desta Escola perante os Pais, Encarregados de Educação e Ministério da Educação, pela segurança dos alunos que lhe estão confiados, determina-se:
    a. É expressamente proibida a saída de alunos menores da área escolar durante as aulas ou tempos livres, desde que os Pais ou Encarregados de Educação não declarem por escrito que autorizam as respetivas saídas;
    b. Em caso de justificada necessidade deverá o aluno interessado solicitar a "Autorização de Saída", disponível na papelaria ou secretaria que deverá ser assinada pelo respetivo Orientador Educativo, ou na sua ausência, pelo Funcionário Vigilante ou membro da Direção
    c. A Escola não assume qualquer responsabilidade em caso de acidente ocorrido fora da área escolar, se a ausência do aluno não estiver devidamente autorizada;
    d. O não cumprimento da presente ordem de serviço faz incorrer o faltoso em infração disciplinar grave.

X - REGULAMENTO PARA A CONCLUSÃO DE CURSO DEPOIS DE TERMINADO O CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. Considerando que o Contrato de Formação celebrado entre esta Escola e os alunos têm a duração de três (3) anos letivos, findos os quais os alunos ficarão dependentes de si próprios para a conclusão da sua formação;
2. Considerando que a Escola, ao continuar a sua atividade formadora com os restantes alunos poderá não ter capacidade, ou possibilidades administrativas e logísticas capazes de fazer frente às diversas situações que certamente irão surgir;
3. Considerando que apesar de todos os esforços realizados por toda a Comunidade Escolar para que se verificasse um sucesso mais efetivo por parte dos alunos, não tendo sido atingida por alguns essa meta, tal não significa que, mais uma vez, não lhes seja dada a possibilidade de concluírem a sua formação;
4. Considerando que para uma correta apreciação dos factos, se torna necessária a existência de um conjunto de normas que regulamentem estas situações, para conhecimento de toda a Comunidade Escolar e a fazer parte integrante do seu Regulamento Interno, para efeitos de conclusão de Curso, após terminado o Contrato de Formação, deve ser tido em conta o seguinte:
    a. **Prazo para conclusão**
        i. Após terminado o seu Contrato de Formação o aluno passará a dispor de um (1) ano letivo seguinte para a conclusão do seu Curso, mediante a realização de Provas de Recuperação nas épocas e condições definidas.
        ii. Após terminado o prazo estipulado, o aluno fica sujeito ao pagamento de uma propina mensal no valor de 15€ (quinze euros) até concluir o Curso
    b. **Épocas de recuperação**
        i. <u>Época de Setembro</u>
            1. A realizar em datas a fixar, de acordo com o Calendário Escolar.
            2. Não limitada em termos de número de módulos a realizar mas sujeita ao pagamento de 10,00 € (dez euros e cinquenta cêntimos) por prova e mediante pré-inscrição.
        ii. <u>Época de Janeiro</u>
            1. A realizar em datas a fixar, de acordo com o Calendário Escolar.
            2. Não limitada em termos de número de módulos a realizar mas sujeita ao pagamento de 10,00 € (dez euros) por prova e mediante pré-inscrição.
        iii. <u>Época de Abril</u>
            1. A realizar em datas a fixar, de acordo com o Calendário Escolar.
            2. Não limitada em termos de número de módulos a realizar mas sujeita ao pagamento de 10,00 € (dez euros) por prova e mediante pré-inscrição.

iv. Época de Julho
    1. A realizar em datas a fixar, de acordo com o Calendário Escolar.
    2. Não limitada em termos de número de módulos a realizar mas sujeita ao pagamento de 10,00 € (dez euros) por prova e mediante pré-inscrição.
v. O Orientador Educativo pode propor que os valores acima referidos possam ser alterados mediante a situação escolar ou familiar do aluno.

c. Apresentação da Prova de Aptidão Profissional:

i. A apresentação dos trabalhos da PAP deverá ser efetuada de acordo com Calendário Escolar.

XI - COMUNICAÇÕES

1. Nenhum cartaz ou comunicação poderá ser afixado nos locais a eles destinados sem prévia autorização da ETPS;
2. Tal medida não se destina a limitar a liberdade de expressão que a Constituição da República assegura a todos, mas somente a evitar eventuais abusos dessa liberdade, nomeadamente, através de linguagem incorreta ou divulgação de notícias menos verdadeiras por deficiente informação.
3. De modo a sensibilizar e motivar os alunos para a frequência deste tipo de ensino far-se-á anualmente a sua divulgação através dos meios de informação/comunicação digital, dos órgãos de comunicação social locais/regionais, para além dos habituais cartazes, folhetos e autocolantes, dos cursos existentes e respetiva data de inscrição.

XII - PROTEÇÃO DE DADOS

(Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento UE 2016/679)

1. Para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), a ETPS e o IPS, com NIPC 504745557 e sede na Rua da Escola da Abegoaria Nº 8, 6100-601, concelho de Sertã, com telefone: 274603296, endereço de correio eletrónico: secretaria.etps@etps.com.pt e endereço web: http://etps.com.pt , informa os titulares dos dados pessoais (Encarregado de Educação, Aluno, Docente, Não Docente) que:
    a. As entidades responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais são a Escola Tecnológica e Profissional de Sertã e o Instituto Profissional da Sertã.
    b. Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares de ensino
    c. Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento.
    d. A omissão ou inexatidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer

momento contactar-nos, através dos serviços administrativos ou Orientador Educativo (OE), para retificar ou atualizar dados pessoais.

A.NORMAS SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Princípios gerais de proteção de dados pessoais

1. A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
2. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.
3. Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
4. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.
5. Captação de imagens ou som:
    a. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
    b. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.
    c. A recolha de imagens e som poderá será efetuada sempre que tal:
        i. Seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino;
        ii. Estiver autorizado pela direção;
        iii. Estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
    d. A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente (s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

B. DADOS RECOLHIDOS

1. No âmbito da sua atividade, a ETPS recolhe, processa e armazena informaticamente ou em papel dados pessoais.
2. Os dados pessoais recolhidos são utilizados para gestão de:
    a. processos de alunos;
    b. matrículas;
    c. habilitações;

   d. atividades letivas;
   e. serviços de psicologia e orientação;
   f. contabilística, fiscal e administrativa;
   g. vencimentos;
   h. ação social escolar;
   i. segurança e proteção civil;
   j. rede e sistemas informáticos;
   k. segurança da informação;
   l. cumprimento de obrigações legais.
3. Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de vencimentos, apoios sociais, alunos, bar, refeitório e outros serviços.
4. Dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em papel, no processo individual do aluno, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelos Orientadores Educativos, Coordenadores de Curso, Gabinetes Pedagógico e Financeiro ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.
5. Dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, em dossier próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pela direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

C. ACESSO AOS DADOS

1. Estes dados são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos, no desempenho das suas funções:
   a. Serviços Administrativos, no desempenho das respetivas funções: gestão de vencimentos, apoios sociais, processos de alunos e gestão financeira;
   b. Docentes das diferentes disciplinas e titulares de turma: dados de caraterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde ou necessidade educativas especiais, para conhecer os alunos e adaptar estratégias pedagógicas;
   c. Orientadores Educativos e docentes titulares de turma: efetuar o perfil dos alunos da turma, caracterizando-a para que os docentes da turma estabeleçam estratégias pedagógicas;
   d. Serviço de Psicologia e Orientação: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;
   e. Direção: dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e disciplinar.

D. DIREITO AO ESQUECIMENTO

1. Qualquer utente dos serviços da Escola Tecnológica e Profissional de Sertã e do Instituto Profissional da Sertã., Encarregado de Educação, Aluno, Docente ou Não Docente, pode opor-se ao tratamento de dados a qualquer momento e por qualquer meio, sem prejuízo do cumprimento das obrigações impostas por lei.
2. A Escola Tecnológica e Profissional de Sertã presta serviço educativo. Para assegurar a sua boa prestação necessita de processar dados pessoais. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços da escola. Exemplo: se solicitado, dados pessoais constantes no website, canais de informação, ou email institucional serão eliminados, dentro da razoável gestão dos sistemas.
3. Dados que impossibilitem:
    a. gestão administrativa e pedagógica de alunos;
    b. gestão administrativa de docentes.
4. Não são considerados como do âmbito do direito ao esquecimento.
5. Pedidos de direito ao esquecimento podem ser endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados, entregues nos serviços administrativos.
6. O processamento de pedidos de direito ao esquecimento será efetuado num prazo razoável.

E. CONSERVAÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.
2. Dados digitais de docentes, assistentes operacionais e alunos estão registados nas seguintes bases de dados das aplicações de gestão. Estas são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por anti-vírus, firewall, e restrições de acesso de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna da escola. São copiados em cópia de segurança encriptada num segundo servidor seguro. Todos estes processos decorrem na rede interna da escola.
3. Dados em suporte papel são conservados em local próprio, nos serviços administrativos e arquivos de Orientadores Educativos.
4. Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:
    a. Pessoal Administrativo: gestão administrativa;
    b. Orientadores Educativos e Docentes Titulares de Turma: gestão administrativa e pedagógica.
5. Tipologia de utilizadores com dados pessoais alojados em suporte digital:
    a. Alunos, Docentes e Não docentes: Bases de dados do PLEON
        i. Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:
            1. Pessoal Administrativo: tarefas administrativas;

2. Docentes titulares e diretores de turma: avaliação e tarefas administrativas de gestão de grupo/turma;
3. Coordenador de Curso;
4. Responsáveis Pedagógico e Financeiro: tarefas e procedimentos inerentes.

b. Tem o direito de solicitar à ETPS e ao IPS., informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos. Estas devem ser prestadas por escrito.

F. TRANSMISSÃO DE DADOS

1. Os seus dados pessoais foram cedidos à ETPS e ao IPS. No cumprimento de normativos legais ou tarefas de prestação de serviço educativo, certos dados pessoais poderão ter de ser comunicados a autoridades públicas:
    a. Ministério da Educação;
    b. Ministério da Administração Interna;
    c. Ministério da Justiça;
    d. Ministério das Finanças;
    e. Ministério da Saúde;
    f. Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
    g. Autarquia.
2. Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo encarregado de dados, cujo parecer auxilia autorização pela direção.
3. São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:
    a. Avaliações quantitativas e qualitativas (docente para Orientador Educativo e docente titular de turma);
    b. Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos (Orientador Educativo e docente titular);
    c. Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
    d. Dados pessoais específicos a um dado utilizador, sob solicitação superior, devidamente justificada (comissões de proteção de crianças e jovens, segurança social, tribunais);
    e. Dados de identificação pessoal (nome, número de CC, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação e faltas.

G. ACESSO, PORTABILIDADE E APAGAMENTO DE DADOS

1. Os utentes dos serviços da Escola Tecnológica e Profissional de Sertã e do Instituto Profissional da Sertã podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e portabilidade. Estes estão disponíveis nos formatos:
    a. Orientadores Educativos: ficha individual/registo biográfico;
    b. Alunos: ficha individual e registo de avaliação.

2. O acesso e portabilidade de dados de alunos só poderá ser solicitado através dos encarregados de educação ou os seus representantes legais.
3. Tem o direito de acesso a uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento. Se o pedido for apresentado por meios eletrónicos, a informação deverá ser fornecida num formato eletrónico de uso corrente. Esta portabilidade de dados é assegurada dentro dos limites técnicos.
4. Tem o direito de solicitar o apagamento dos seus dados pessoais, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.
5. Tem o direito de se opor ao apagamento dos seus dados pessoais e solicitar a limitação do seu tratamento, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.
6. Tem o direito de solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade.
7. Tem o direito de ser informado em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.
8. Os seus dados pessoais armazenados em suporte digital são cifrados, garantindo-se a sua anonimização e a manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.
9. Os dados armazenados em suporte papel estão arquivados de forma a respeitar e garantir a sua confidencialidade.

H. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DA ETPS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Na divulgação pública de atividades desenvolvidas na Escola Tecnológica e Profissional de Sertã deverão ser levados em conta a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.
2. Estas disposições aplicam-se ao website da (www.etps.com.pt) bem como a páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com a escola (páginas de projetos desenvolvidos).
3. A ETPS e o Instituto Profissional da Sertã não assumem responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores da Escola Tecnológica e Profissional da Sertã.
4. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes.
5. Cabe aos gestores de cada página a resposta a estas solicitações. Estas serão efetuadas em tempo razoável, de acordo com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

6. A Escola Tecnológica e Profissional de Sertã não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de qualquer rede social dos utilizadores da escola.
7. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio do adolescente e do jovem como utilizador vulnerável, salvaguardando a privacidade dos seus dados das seguintes formas:
    a. Publicitando apenas os que são estritamente necessários no âmbito de funções administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;
    b. Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e imagens, em publicações digitais institucionais do agrupamento (página web da escola, páginas de estabelecimentos, páginas, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos na escola ou a esta diretamente ligados.
8. Poderão ser equacionadas exceções, respeitando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados sobre direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:
    a. Após análise de risco por parte do encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos da escola;
    b. Os proponentes deverão ser entidades devidamente credenciadas;
    c. Os proponentes estão obrigados a respeitar na sua plenitude os conceitos de consentimento informado, não consentimento sem repercussões e possibilidade futura de exercer direito ao esquecimento;
    d. Os proponentes deverão fornecer cópias dos formulários de consentimento informado para arquivo na Escola.
9. A política de dados pessoais relativa ao website do Escola encontra-se definida e publicitada no url http://etps.com.pt/politica-de-privacidade-e-dados-pessoais/.

I. GESTORES DE DADOS PESSOAIS

1. Consideram-se gestores de dados pessoais todos os utilizadores:
    a. Docentes,
    b. Assistentes Técnicos e Operacionais, que no estrito cumprimento das suas funções acedam a dados pessoais de quaisquer tipos de utilizadores dos serviços Escola Tecnológica e Profissional de Sertã e ao Instituto Profissional da Sertã.
2. Deveres
    a. Respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso;
    b. Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática da Escola, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no domínio da rede informática, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;
    c. Comunicar ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto, para que se possa proceder ao disposto nestas eventualidades no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

   d. Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas e-mail institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos da escola, acesso remoto via VPN online para tarefas administrativas de direção de turma que envolvam dados dos alunos;
   e. Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
   f. Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
   g. Utilizar exclusivamente o email institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
   h. Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com direção, coordenação de estabelecimento e conselho pedagógico;
   i. Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem nomes, fotos, registos vídeo e áudio, uma vez que são consideradas utilizador vulnerável ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
   j. Registar operações de transmissão de dados pessoais em documento próprio;
   k. Solicitar ao encarregado de proteção de dados avaliação de impacto em caso de solicitação de dados pessoais não prevista na listagem de entidades que acedem a determinados dados dos utilizadores do Agrupamento.

3. Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:
   a. Usar email institucional sempre;
   b. Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
   c. Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
   d. Se usar serviços de armazenamento online (Dropbox, Google Apps), verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
   e. Se usar pastas partilhadas utilizando o serviço de armazenamento Dropbox, One Drive ou outras certificar-se que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
   f. Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.
4. Boas Práticas na Gestão de Dados:
   a. Reforçar cuidados com palavras passe;
   b. Palavra-Passe pessoal e intransmissível, deve consistir num misto de caracteres e números;
   c. Nunca, sob nenhum pretexto, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
   d. Utilizar autenticação de duplo factor no e-mail institucional;
   e. Reportar de imediato possíveis problemas de quebra de confidencialidade (documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas) para que o encarregado de proteção de dados possa proceder à resolução técnica e informação dos afetados pelo problema.
   f. Retificações e Situações Omissas

5. Esta política de privacidade e tratamento de dados poderá ser alterada sempre que existam:
    a. Alteração aos normativos legais enquadrem aspetos de privacidade e dados pessoais;
    b. Alterações nos procedimentos de tratamento informatizado dos dados;
    c. Deteção de situações omissas.

J. ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS:

1. Identificação: Manuel António da Conceição Dias
2. Telefone: 274603296
3. Correio eletrónico: manuel.dias@etps.com.pt
4. Morada: Rua da Escola da Abegoaria nº 8, 6100-101 Sertã
5.

XIII - INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

(artigo 22º do D.L. n.º 92-2014, de 20 de junho, pp. 3314 –3315)

1. A atividade e informação da escola é disponibilizada em www.etps.pt, como, por exemplo:
    a. O projeto educativo e o regulamento interno;
    b. A autorização de funcionamento;
    c. Os órgãos da direção da escola;
    d. O corpo docente, formadores e colaboradores;
    e. Os mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos;
    f. O apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
    g. O regime de matrícula, frequência e avaliação;
    h. Os direitos e deveres dos alunos;
    i. A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
    j. Os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 30 de julho de 2020

O Responsável Pedagógico

Os casos omissos no presente regulamento, relativos aos direitos e deveres do aluno e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor - Estatuto do Aluno e Ética Escolar n.º 51/2012 de 5 de Setembro.