

REGULAMENTO INTERNO

Ano Letivo 2024-2025

CURSOS PROFISSIONAIS DE ARTES DO ESPETÁCULO
INTERPRETAÇÃO E ANIMAÇÃO CIRCENSES
CENOGRAFIA, FIGURINOS E ADEREÇOS

Chapito

Escola Profissional
de Artes e Ofícios do Espectáculo

Rua Costa do Castelo nº1
1149 – 079 Lisboa – PORTUGAL
Email: epaoe@chapito.org
Telefone: (+351) 21 885 55 50

Nº de Revisão	Data:	Secção Revista	Motivo da Alteração	Revisto por:
05	02-10-2024	Integral	Nova Versão	Gestão Escolar

Índice

Índice de Siglas	5
Nota Introdutória	6
Capítulo I - Organização dos Cursos Profissionais	7
1. Estrutura Curricular	7
1.1. Componentes de Formação	7
1.2. Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	7
1.3. Desenho Curricular	8
Curso: Artes do Espetáculo – Cenografia, Figurinos e Adereços.....	8
Curso: Artes do Espetáculo – Interpretação e Animação Circenses	9
2. Regime de Acesso	10
2.1. Condições de Candidatura	10
2.2. Provas de Acesso	10
2.3. Matrícula/Renovação.....	11
2.4. Seguro Escolar.....	12
3. Organização e Competências dos Órgãos de Gestão Pedagógica	12
3.1. Direção Pedagógica	12
3.1.1. Competências da Direção Pedagógica	12
3.2. Coordenação Pedagógica	13
3.2.1. Competências da Coordenação Pedagógica	13
3.3. Coordenador de Ano	14
3.3.1. Competências do Coordenador de Ano	14
3.4. Gestão Escolar	15
3.4.1. Competências da Gestão Escolar	15
3.5. Coordenação de Alunos	16
3.5.1. Competências da Coordenação de Alunos	16
3.6. Orientador de Estágio Curricular (FCT 3º ano)	17
3.7. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	18
4. Direitos e Deveres dos Professores/Formadores	20
4.1. Direitos do Professor/Formador	20
4.2. Deveres do Professor/Formador	20
5. Direitos e Deveres dos Alunos	22
5.1. Direitos do Aluno	22
5.2. São Deveres do Aluno	24

6. Participação do Pessoal Não Docente	26
7. Participação dos Encarregados de Educação.....	27
Capítulo III – Regime de Assiduidade.....	29
8. Princípios Orientadores das Faltas dos Alunos	29
Capítulo IV – Regime de Avaliação	31
9. Princípios Orientadores da Avaliação – Modelo de Avaliação EPAOE	31
9.1. Avaliação Modular (Disciplinas Socioculturais, Técnicas e Científicas)	33
9.2. Recuperação de Módulo	33
9.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	34
9.4. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	35
9.5. Parâmetros Transversais de Avaliação	37
Capítulo V – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos	38
10.Serviços e Setores de Apoio	38
10.1. Biblioteca	38
10.2. Serviços Administrativos/Secretaria de Alunos	38
10.3. Gabinete de Apoio ao Aluno	39
10.4. Ação Social Escolar – Bolsas de mérito	39
11.Outros Recursos.....	40
11.1. Desenvolvimento de Projetos.....	40
Capítulo VI – Instalações e Equipamentos.....	41
12.Instalações	41
12.1. Disposições Gerais	41
12.2. Entradas e Saídas da Escola.....	42
12.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula.....	42
12.4. Esplanada e Cantina	43
13.Equipamentos.....	43
13.1. Normas de Utilização dos Cacifos	43
13.1.1. Aluguer dos Cacifos	43
13.1.2. Utilização dos Cacifos	44
Capítulo VII – Outras Disposições	45
14.Disposições Finais.....	45
SETORES CHAPITÔ	46

Índice de Siglas

CENFA - Cenografia, Figurinos e Adereços

CF - Classificação Final de Curso

DGS – Direção Geral de Saúde

EPAOE – Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo

FAP - Fundo de Apoio Pedagógico

FCT - Formação em Contexto de Trabalho

IAC - Interpretação e Animação Circenses

MCD - Média das classificações finais de todas as disciplinas

PAP – Prova de Aptidão Profissional.

PIRM - Plano Individual de Recuperação de Módulo

RI – Regulamento Interno

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

Nota Introdutória

Dando cumprimento ao Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril e pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março, pela Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, ao Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto e ao Decreto-Lei nº92/2014, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho o presente regulamento interno define as regras e os procedimentos relativos à matrícula e frequência, à criação, organização, desenvolvimento, acompanhamento, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados na EPAOE – *Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo*.

Este documento está em articulação com o *Projeto Educativo* e a legislação em vigor, e complementa-se com os *Regulamentos Específicos* da PAP e FCT.

Assumindo-se como um documento normativo de cariz predominantemente pedagógico, visa definir os princípios que devem reger a *Comunidade Escolar*, sendo, por isso, um importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da EPAOE.

É aplicável aos alunos, pessoal docente e não docente, da *Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo* do Chapitô, e assenta nas seguintes finalidades:

- a) *Contribuir para a realização pessoal, social e profissional dos alunos;*
- b) *Realização profissional do corpo docente e de todos os que contribuem para o bom funcionamento da Escola / Projeto Chapitô;*
- c) *Proporcionar uma formação no domínio das aprendizagens técnico-artísticas, qualificando os alunos para o exercício das saídas profissionais e/ou da continuidade de estudos;*
- d) *Articular a formação ministrada com o projeto sociocultural do Chapitô – Coletividade Cultural e Recreativa de Santa Catarina.*

Capítulo I - Organização dos Cursos Profissionais

1. Estrutura Curricular

Nos termos do artigo sexto do Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril e pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os *Cursos Profissionais* são cursos de nível secundário que conferem equivalência ao ensino secundário regular.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere dupla certificação (académica e profissional) e um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4;
- b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, transferências entre as várias vias do ensino secundário;
- c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho e suas retificações.

1.1. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- i. Sociocultural;
- ii. Científica;
- iii. Técnica, que inclui obrigatoriamente a dimensão da *Formação em Contexto de Trabalho* (FCT).

1.2. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A *Prova de Aptidão Profissional* (PAP) consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto artístico integrado (IAC/CENFA), no qual o(s) aluno(s) demonstra(m) as competências profissionais e os saberes adquiridos ao longo da formação.

1.3. Desenho Curricular

Curso: Artes do Espetáculo – Cenografia, Figurinos e Adereços

		1º Ano			Total Disciplina (3 anos)	
		Total	Total	Total		
Componentes de Formação	Sócio Cultural	Português	133	107	80	320
		Inglês	76	72	72	220
		Educação Física	47	47	46	140
		Área integração	72	76	72	220
		TIC	32	34	34	100
		Subtotal	360	336	304	1 000
	Científica	Geometria descritiva	75	65	60	200
		Matemática	34	34	32	100
		História Cultura das Artes	72	60	68	200
		Subtotal	181	159	160	600
	Técnica	Cenografia	150	125	125	400
		Figurinos e Caracterização	150	125	100	375
		Adereços	100	125	100	325
		Subtotal	400	375	325	1 100
		Educação Moral e Religiosa (facultativa)	41	40	0	81
		Cidadania e Desenvolvimento				
		Formação em Contexto de Trabalho	150	200	300	650
		TOTAL /ANO (3 componentes)	1 091	1 070	1 089	3 250

Curso: Artes do Espetáculo – Interpretação e Animação Circenses

			1º Ano	1º Ano	1º Ano	Total Disciplina (3 anos)
			Total	Total	Total	
Componentes de Formação	Sócio Cultural	Português	133	107	80	320
		Inglês	76	72	72	220
		Educação Física	47	47	46	140
		Área integração	72	76	72	220
		TIC	32	34	34	100
		Subtotal	360	366	304	1 000
	Científica	Estudo do Movimento	88	60	62	200
		Dramaturgia	27	48	25	100
		História Cultura das Artes	72	60	68	200
		Subtotal	187	168	145	500
	Técnica	Técnicas Performativas	75	75	75	225
		Técnicas Expressão Corporal	75	100	50	225
		Técnicas Circenses	250	250	150	650
		Subtotal	400	425	275	1 100
		Educação Moral e Religiosa (facultativa)	41	40	0	81
					Cidadania e Desenvolvimento	
		Formação em Contexto de Trabalho	150	200	300	650
		TOTAL /ANO (3 componentes)	1 097	1 129	1 024	3 250

2. Regime de Acesso

A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de plataformas digitais diversificadas e de um conjunto amplo de estratégias de comunicação, incluindo “*Dias Abertos*” e sessões de divulgação em escolas e em espaços sociais com relevância para o público-alvo.

2.1. Condições de Candidatura

De forma a serem consideradas, os proponentes deverão respeitar as seguintes condições de candidatura:

- a) Ter concluído o 9º ano de Escolaridade ou equivalente;
- b) Não ter concluído o 12º Ano de Escolaridade ou equivalente;
- c) Não ter mais de 19 anos de idade, conforme o Art.º 11º do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto de 2012, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Os candidatos deverão, preferencialmente, formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um *Boletim de Pré-Inscrição*, entre os meses de maio a julho (datas que serão afixadas, anualmente).

2.2. Provas de Acesso

Os candidatos deverão ser submetidos a *Provas de Acesso*, específicas para cada curso, que determinarão a ordem de elegibilidade dos mesmos. O ano letivo corrente poderá incluir a possibilidade de os candidatos realizarem apenas uma entrevista de admissão, que pode ser, por videoconferência, após análise da documentação enviada.

IAC	CENFA
Prova de Movimento e Aptidão Física	Provas Plásticas
Prova Escrita	
Prova Livre	

Terão ainda de realizar uma entrevista com professores das áreas consideradas relevantes para o processo de seleção e, ainda, elementos do setor da *Ação Social* do Chapitô, no sentido de se fazer um enquadramento socioeducativo.

2.3. Matrícula/Renovação

A primeira e subsequentes matrículas efetuam-se no *Portal das Matrículas* ou nos serviços administrativos da EPAOE nas datas estipuladas pelo *Ministério da Educação* e os candidatos/alunos deverão entregar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão do aluno (autorizada pelo EE para efeitos de matrícula);
- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão do *Encarregado de Educação* (autorizada para efeitos de matrícula) – 1ª matrícula;
- c) Certidão de Habilitações comprovativa da conclusão do 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (1ª matrícula);
- d) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado ao ingressar na escola;
- e) Atestado de robustez física (apresentado na 1ª matrícula) passado pelo Centro de Medicina Desportiva (para o Curso de IAC) /Atestado Médico (para o Curso de CENFA), devendo informar a escola sempre que se verificarem alterações à condição atestada;
- f) Valor da *Matrícula* em vigor no ano de referência;
- g) Valor do *Seguro Escolar* em vigor no ano de referência (para os alunos com dezoito ou mais anos, completos à data do início do ano letivo);
- h) Documento comprovativo de apoios sociais (ASE/Escalão Social (quando aplicável));
- i) 1 Fotografia atualizada;
- j) Preenchimento de questionário enviado pela secretaria.

Em acréscimo, todos os alunos devem submeter o processo de matrícula/renovação de matrícula no *Portal das Matrículas* (nas datas estipuladas anualmente pelo *Ministério da Educação*).

2.4. Seguro Escolar

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar, e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo *Sistema Nacional de Saúde*. A atribuição do seguro escolar rege-se pelo Decreto-Lei nº 35/90 de 25 janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 138-C/2010, de 28 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, e pela Portaria nº 413/99 de 8 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro e suas retificações.

3. Organização e Competências dos Órgãos de Gestão Pedagógica

3.1. Direção Pedagógica

De acordo com o Artigo 10º do Capítulo V da Lei 9/79 de 19 de março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 33/2012, de 23 de agosto e pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho:

1 - É condição de funcionamento das escolas particulares e cooperativas a existência de uma direção pedagógica, exercida por pessoa singular ou por órgão colegial, que inclua um representante da entidade a quem haja sido outorgada a licença para a constituição da escola.

2 - Ao diretor pedagógico ou, no caso da direção colegial, a um dos seus membros, pelo menos, são exigidos grau académico suficiente para lecionar cursos de categoria não inferior ao curso de nível mais elevado ministrado na escola e experiência pedagógica de, pelo menos, dois anos.

3.1.1. Competências da Direção Pedagógica

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação;
- b) Conceber e formular o *Projeto Educativo* da Escola;
- c) Adotar os métodos necessários à concretização do *Projeto Educativo*, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- d) Representar a Escola junto do *Ministério da Educação* em todos os assuntos de natureza pedagógica;

- e) Planificar as atividades extracurriculares de desenvolvimento e integração comunitárias transversais ao Projeto Chapatô;
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos, garantindo a qualidade de ensino;
- g) Assegurar o controlo e emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitação dos alunos;
- h) Zelar pelo cumprimento do *Regulamento Interno da Escola*;
- i) Definir anualmente os critérios de seleção de alunos e organizar o processo de recrutamento e seleção dos mesmos;
- j) Aprovar os planos de *Formação em Contexto de Trabalho*;
- k) Promover um relacionamento profícuo entre os *Encarregados de Educação* e o *Coordenador de Alunos* em todos os assuntos relevantes para os seus educandos.

3.2. Coordenação Pedagógica

O *Coordenador Pedagógico* é nomeado pela Direção da EPAOE e tem um mandato coincidente com a duração do ano letivo.

3.2.1. Competências da Coordenação Pedagógica

- a) Supervisionar as metodologias de ensino aplicadas à aprendizagem das artes circenses;
- b) Acompanhar as aulas didáticas dos professores;
- c) Promover a atuação integrada dos docentes e estabelecer com estes um diálogo sistemático no sentido da regulação permanente dos processos de ensino-aprendizagem;
- d) Promover encontros semanais com os coordenadores de ano e sempre que se justifique com os de área;
- e) Organizar e potenciar os cursos e demais atividades de formação;
- f) Supervisionar os aspetos gerais e específicos relevantes ao funcionamento dos cursos;
- g) Participar da conceção e reformulação dos documentos orientadores da EPAOE, bem como zelar pelo seu cumprimento (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e outros regulamentos específicos);

- h) Adotar os métodos necessários à concretização do Projeto Educativo, assegurar e monitorizar a avaliação de conhecimentos dos alunos e convocar práticas de inovação pedagógica;
- i) Planificar as atividades extracurriculares de desenvolvimento e integração comunitárias transversais ao Projeto Chapitô em articulação com os coordenadores de ano;
- j) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos em articulação com os coordenadores de ano, garantindo a qualidade de ensino;
- k) Acompanhar os processos de organização da Mostra Técnica, Exercício Espetáculo e Prova de Aptidão Profissional em concertação com a produção da escola;
- l) Acompanhar os requisitos de certificação de Qualidade EQAVET;
- m) Manter uma linha de comunicação permanente com a Diretora da Escola, Teresa Ricou, também Presidente da Direção do Chapitô.
- n) Representar a EPAOE nas reuniões de Setores do Chapitô.
- o) Realizar as reuniões de Avaliação/Projeção em articulação com os coordenadores de ano.

3.3. Coordenador de Ano

Os *Coordenadores de Ano* são nomeados pela Direção da EPAOE e têm um mandato coincidente com a duração do ano letivo.

3.3.1. Competências do Coordenador de Ano

- a) Supervisionar os aspetos gerais e específicos relevantes ao funcionamento dos cursos;
- b) Promover a atuação integrada dos formadores e estabelecer com estes um diálogo permanente;
- c) Promover a integração dos alunos na comunidade escolar através de uma atitude participativa que inclua o exercício ativo dos seus direitos e deveres;
- d) Dirigir as reuniões do Conselho de Turma e ser responsável pelo cumprimento do registo das atas e respetiva entrega à Coordenação Pedagógica e Direção.

- e) Promover o diálogo entre a Escola e os Encarregados de Educação, de modo a envolvê-los no processo educativo e na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;
- f) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação trimestralmente e sempre que necessário, em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- g) Participar na planificação e execução das atividades interdisciplinares e extracurriculares;
- h) Participar semanalmente na execução dos horários;
- i) Acompanhar a regulação das aprendizagens em articulação com o Gabinete de Apoio ao Aluno;
- j) Elaborar o Dossier Técnico Pedagógico;
- k) Monitorizar a assiduidade dos alunos (INOVAR+), em articulação com o Gabinete de Apoio ao Aluno e professores;
- l) Monitorizar os sumários;
- m) Promover a elaboração dos planos e programas em colaboração com os professores e promover o seu cumprimento e a dimensão transdisciplinar.
- n) Elaborar o Plano Anual de Atividades, em articulação com a Coordenação Pedagógica, Produção e Direção;
- o) Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos diretivos da Escola.

3.4. Gestão Escolar

O responsável pela *Gestão Escolar* é nomeado pela Direção da EPAOE e tem um mandato coincidente com a duração do ano letivo

3.4.1. Competências da Gestão Escolar

- a) Conhecer o contexto normativo em que se insere a formação profissional;
- b) Supervisionar os aspetos gerais e específicos dos Planos de Formação (currículos), relevantes para o funcionamento dos cursos e respetivos ciclos de formação;

- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos, garantindo a qualidade do ensino;
- d) Garantir um plano de formação alinhado com o Sistema de Garantia de Qualidade;
- e) Gerir e operar nas plataformas tecnológicas de gestão e organização da formação, mantendo o seu registo atualizado (INOVAR+; MISI; SIGO; outras);
- f) Supervisionar o trabalho da secretaria Escolar;
- g) Assegurar a ligação à tutela, nomeadamente aos Serviços da DGESTE – DRLVT.

3.5. Coordenação de Alunos

O responsável pela *Coordenação de Alunos* é nomeado pela Direção da EPAOE e tem um mandato coincidente com a duração do ano letivo.

3.5.1. Competências da Coordenação de Alunos

- a) Promover a integração dos alunos na comunidade escolar através de uma atitude participativa que inclua o exercício ativo dos seus direitos e deveres;
- b) Promover o diálogo entre a Escola e os Encarregados de Educação, de modo a envolvê-los no processo educativo e na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;
- c) Realizar de forma periódica, reuniões com os Encarregados de Educação e Assembleias de Turma com os alunos, de modo a transmitir informações, realizar balanços das atividades e recolher as impressões e/ou apreensões ao desenvolvimento do processo formativo, bem como, promover uma construção participada das estratégias a implementar que visem a melhoria da qualidade da formação;
- d) Promover um relacionamento profícuo entre os Encarregados de Educação e os Coordenadores de Ano em todos os assuntos relevantes para os seus educandos;
- e) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, de forma periódica (trimestralmente) e sempre que solicitado, informação global sobre o processo formativo Individual do aluno (avaliações, registo de comportamento, módulos por cumprir, registo de assiduidade, pagamentos e ou dívidas à escola, etc.);

- f) Manter toda a informação atualizada sobre os alunos, e fomentar sempre um contato direto com os mesmos, quer no contexto de aula, quer no contexto extra-aula;
- g) Promover o diálogo e a intercooperação entre as diferentes áreas técnicas (plástica e corpo);
- h) Estar em contato permanente com os diferentes sectores escolares que envolvam de alguma forma os alunos e quaisquer assuntos que estes necessitem de tratar ou resolver (GAA, Ação Social, Tesouraria, Gestão Financeira, etc.);
- i) Participar na planificação e execução das atividades de formação de carácter interdisciplinares e extracurriculares;
- j) Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelo órgão diretivos da Escola e estruturas de coordenação;
- k) Participar da revisão do documento de apoio ao aluno.

3.6. Orientador de Estágio Curricular (FCT 3º ano)

A preparação para os estágios curriculares do 3º ano é realizada no decorrer do 2º ano dos cursos EPAOE (IAC e CENFA), e orientada pela Coordenação de Alunos, Gabinete de Apoio ao Aluno e pelo coordenador de estágios.

A escolha de um *Orientador de Estágio* (para o que pesa a preferência do aluno), tem em consideração as características dos estágios e área técnica escolhidos pelo aluno, bem como o número de alunos sob a orientação de cada professor. A seleção do *Orientador de Estágio* é validada pelo *Coordenador de Estágios* e pela *Direção Pedagógica*, o qual passa então a orientar o aluno até à conclusão da FCT de 3º ano.

As orientações para o desenvolvimento da FCT encontram-se definidas em documento próprio, o *Regulamento da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)*, sendo parte integrante deste *Regulamento Interno*, rege-se pela Portaria nº 235-A/2018, de 23 agosto e demais legislação aplicável e pelas decisões aprovadas pela Direção da EPAOE relativas à componente de *Formação em Contexto de Trabalho*, enquanto experiência de trabalho que visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir pelos alunos.

A aprendizagem visada pela *Formação em Contexto de Trabalho* inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da *Segurança e Saúde no Trabalho*.

No *Regulamento da FCT* são definidas, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) O regime aplicável às modalidades definidas pela EPAOE 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.

3.7. Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Os *Orientadores de PAP* são validados pela Direção da EPAOE e têm um mandato coincidente com a duração do projeto.

As orientações para o desenvolvimento da PAP encontram-se definidas em documento próprio, o *Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)*, sendo parte integrante deste Regulamento Interno, rege-se pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e pelas decisões aprovadas pela Direção da EPAOE relativas à *Prova de Aptidão Profissional*.

A *Prova de Aptidão Profissional* consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

No *Regulamento de PAP* são definidas, entre outras, as seguintes matérias:

- a) A metodologia de orientação e acompanhamento dos projetos da PAP;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos da PAP;
- c) A definição dos projetos PAP, no contexto da *Escola* e no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;

- e) Os critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP e da classificação final;
- f) Outras disposições que a *Escola* entende por convenientes.

Capítulo II – Direitos e Deveres

4. Direitos e Deveres dos Professores/Formadores

4.1. Direitos do Professor/Formador

- a) Usufruir de liberdade pedagógica e científica, desde que esteja de acordo com o contexto dos programas, das orientações, das normas e princípios estabelecidos no Projeto Educativo;
- b) Usufruir dos meios e instrumentos pedagógicos considerados necessários ao exercício das diferentes atividades;
- c) Gerir os programas;
- d) Ser ouvido pelos órgãos diretivos da *Escola*;
- e) Conhecer, com a devida antecedência, as informações necessárias à realização das diferentes atividades e respetivas responsabilidades da *Direção da Escola, Coordenação Pedagógica, Gestão Escolar, Coordenação de Alunos, Gabinete Apoio ao Aluno, Coordenação de Ano e da Coordenação da Área Técnica e Professores*.

4.2. Deveres do Professor/Formador

- a) Contribuir para a formação cultural e cívica dos alunos, na perspetiva da integração socioprofissional;
- b) Contribuir para o desenvolvimento dos alunos, nomeadamente no fomento do espírito crítico, da criatividade e da responsabilidade;
- c) Respeitar os colegas, os discentes, pessoal auxiliar e todos os que trabalham, frequentam ou usufruem dos serviços prestados pela Coletividade;
- d) Respeitar as normas de funcionamento da Escola e da Coletividade e os princípios pedagógicos e orientações dos órgãos diretivos da Escola;
- e) Participar e fomentar o trabalho de equipa e criar uma cultura democrática;
- f) Acompanhar o processo de aprendizagem, de forma a promover o sucesso escolar e a desenvolver uma atividade integrada, inclusive na ligação da *Escola* com a Coletividade e outras entidades parceiras;

- g) Fazer cumprir junto dos alunos as normas de organização e segurança dos equipamentos e materiais próprios da *Escola* no âmbito das atividades escolares, bem como o *Regulamento Interno* dos Alunos;
- h) Cumprir os horários das aulas, atividades e reuniões, nos locais a elas destinados, avisando com antecedência sempre que se encontrem impossibilitados de comparecer;
- i) Desenvolver estratégias de aprendizagem centradas na positividade da relação pedagógica, exigindo desempenho de acordo com as capacidades e a progressão de cada aluno;
- j) Participar nas reuniões pedagógicas e de avaliação dos módulos. A ausência de quórum (75%) obriga a convocar uma outra reunião por imperativo legal;
- k) Gerir e articular os programas de ensino/aprendizagem e preparar os materiais necessários de apoio e de avaliação. Estes instrumentos deverão ser entregues à Direção, conforme o calendário a definir, e na base do modelo pedagógico de cada ano de ambos os Cursos;
- l) Apresentar e explicitar ao aluno, no início de cada módulo, os objetivos, conteúdos programáticos, metodologias e critérios de avaliação;
- m) Garantir momentos de autoavaliação formativa com os alunos, pelo menos uma vez no final de cada período;
- n) Disponibilizar atempadamente aos alunos os programas, textos de apoio, bibliografia e demais materiais considerados indispensáveis ao bom desenvolvimento do seu trabalho de aprendizagem;
- o) Registrar na plataforma INOVAR+ os sumários das aulas, as faltas dos alunos, materiais didáticos, avaliações e informações relevantes do aluno, nos prazos estipulados pela direção da *Escola*;
- p) Programar as visitas de estudo e outras atividades com antecedência, articulando com a *Coordenação Pedagógica* e com outros Professores para que seja possível a interdisciplinaridade;
- q) Entregar à *Coordenação Pedagógica*, no início de cada Ano Letivo, os *Planos de Estudo* e os enunciados dos *Planos Individuais de Recuperação de Módulos*, a realizar pelos alunos de forma individual ou integrada, para as aprendizagens e competências em atraso;

- r) Informar a *Coordenação Pedagógica, Coordenação de Ano* e a *Coordenação de Alunos* sobre a situação do processo ensino/aprendizagem do aluno;
- s) Garantir que, no final de cada aula ou atividade, a sala fique limpa e os materiais utilizados devidamente arrumados;
- t) Contribuir para a permanente adequação do funcionamento da *Escola* e da sua integração nas diversas vertentes do Projeto da Coletividade, dialogando/debatendo e apresentando sugestões para o seu melhoramento e desenvolvimento;
- u) Não usar o nome da *Escola* nem da Coletividade em atividades alheias às mesmas;
- v) Não solicitar a colaboração de alunos para projetos próprios e/ou externos que façam perigar o cumprimento do horário letivo e a qualidade do processo formativo dos alunos;
- w) Fazer cumprir o *Projeto Educativo* da EPAOE;
- x) Não fumar em todos os espaços interiores e exteriores da *Escola* em todo o período letivo.

O desrespeito pelo disposto nas alíneas anteriores confere à Coletividade o direito à rescisão da prestação de serviços do Professor e a efetivação da responsabilidade civil pelos prejuízos ou danos que a esta tenha causado.

5. Direitos e Deveres dos Alunos

A EPAOE segue o definido na Lei 51/2012 de 5 de setembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro que aprova o *Estatuto do Aluno* e *Ética Escolar* e que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou *Encarregados de Educação* e dos restantes membros da comunidade.

5.1. Direitos do Aluno

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar e do Projeto Chapitô;
- b) Ser informado sobre o *Regulamento Interno, o Projeto Educativo da Escola* e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

- c) Ter reconhecimento e validação em termos do processo de avaliação contínua do empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, e ser incentivado nesse sentido;
- d) Usufruir de um ensino de qualidade que lhe proporcione um desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico;
- e) Usufruir de um ambiente de suporte pedagógico à aprendizagem;
- f) Participar na formação consignada nos programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- g) Beneficiar de material suplementar de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
- h) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- i) Eleger os seus representantes, bem como ser eleito para os órgãos e cargos de representação, nomeadamente um representante por ano/curso no *Conselho Pedagógico* e *Conselho Consultivo da Escola*;
- j) Ter conhecimento atempado dos horários das aulas e de outras atividades desenvolvidas no âmbito do *Projeto Educativo da Escola* e do Projeto Chapitô;
- k) Ver reconhecido e validado em termos do processo de avaliação contínua o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral e ser incentivado nesse sentido;
- l) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática, e de seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
- m) Frequentar os espaços da *Escola* para trabalhar, individualmente ou em grupo, mediante marcação, sempre que isso seja compatível com os horários letivos e a ocupação das salas;
- n) Criar, organizar e gerir a Associação de Alunos da EPAOE;
- o) Utilizar um cacifo individual, de acordo com o estabelecido no *Ponto 13.1 - Normas de Utilização dos Cacifos*.

No final da formação, o aluno poderá adquirir um Diploma de conclusão do ensino secundário que indique o curso concluído e um *Certificado de Qualificação Profissional* de nível IV que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (*Prova de Aptidão Profissional*), bem como a duração e a classificação da FCT (*Formação em Contexto de Trabalho*).

A conclusão do curso implica a obtenção de classificação positiva em todas as UFCD (de acordo com os procedimentos de avaliação modular dos cursos profissionais) e na PAP, a realização das FCT para cada ano e a regularização da situação em relação ao FAP.

5.2. São Deveres do Aluno

- a) Cumprir o *Regulamento Interno* da *Escola*;
- b) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação, cujo objetivo é a promoção científica cultural e cívica, a inclusão social e a inserção no mercado de trabalho:
 - i. Respeito;
 - ii. Responsabilidade;
 - iii. Participação;
 - iv. Assiduidade.
- c) Estudar e empenhar-se na sua educação e formação integral;
- d) Tratar com respeito e correção todo e qualquer elemento da comunidade escolar e do Projeto Chapitô;
- e) Frequentar as atividades letivas apenas na plenitude das suas faculdades físicas e psicológicas, de forma ativa e responsável;
- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- g) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- h) Apresentar-se às atividades letivas com o material indispensável ao trabalho em cada disciplina;

- i) Empenhar-se na conservação, limpeza e arrumação dos bens e instalações da *Escola/Coletividade*;
- j) Utilizar o material e ferramentas da *Escola* apenas em atividades letivas ou outras de cariz pedagógico;
- k) Entrar na tenda com calçado apropriado e não interromper os trabalhos em curso na mesma;
- l) Ser responsável por valores e objetos deixados nas instalações;
- m) Marcar com a devida antecedência, na Secretaria da *Escola*, os espaços que pretende utilizar para trabalhos individuais ou em grupo;
- n) Não utilizar as salas de aula, oficinas ou ginásios sem autorização da Direção da *Escola*;
- o) Suportar os custos de substituição dos materiais que utilizar na formação, sempre que os danos produzidos resultem de negligência própria;
- p) Pagar o montante total anual de 360€ para o Fundo de Apoio Pedagógico (FAP), dividido em 9 prestações, i.e., 40€/mensais;
- q) Cumprir com o pressuposto da alínea anterior, ou em contrário, ter o congelamento das classificações dos respetivos módulos, impedindo a validação da certificação;
- r) Participar na eleição dos seus representantes;
- s) Não comer na tenda, ginásios, demais salas de aula e oficinas durante todo o período de atividades letivas;
- t) Não fumar em todos os espaços interiores e exteriores da *Escola* em todo o período letivo;
- u) Não utilizar telemóveis, dispositivos eletrónicos com auscultadores e outros que interfiram nas atividades letivas;
- v) Não consumir estupefacientes e bebidas alcoólicas nas instalações;
- w) Apresentar-se nas condições de higiene e limpeza pessoais adequadas à prática letiva;
- x) Devolver à *Escola*, no final do ano letivo ou no final do curso, os materiais fornecidos por esta (quando aplicável);
- y) Não usar o nome da *Escola* nem da Coletividade em atividades alheias às mesmas

O não cumprimento dos pontos acima referidos poderá acarretar a execução de medidas disciplinares por parte da Direção, em conformidade com o Artigo 22º do Capítulo IV da Lei n.º

51/2012, de 05 de setembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro, que define o estatuto do aluno e ética escolar.

6. Participação do Pessoal Não Docente

O *Pessoal Não Docente* deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo, e contribuindo, em articulação com os *Docentes* e *Encarregados de Educação*, na prevenção e resolução de problemas comportamentais. Para isso importa que se cumpram os seguintes pressupostos:

- a) Expressar livremente a sua opinião em todas as situações e áreas da vida escolar;
- b) Dispor de equipamento e apetrechamento indispensáveis e adequados ao bom desempenho das suas funções;
- c) Dispor de horário de trabalho dentro dos parâmetros legais, compatível com as funções e tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
- d) Ser tratado com correção e respeito por todos os membros da comunidade escolar;
- e) Ter conhecimento direto, imediato e personalizado, por parte da direção da EPAOE de qualquer irregularidade ou incorreção que ponha em questão o seu desempenho profissional;
- f) Ser informado e esclarecido de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- g) Participar nas ações de formação promovidas pela *Escola* e pelos centros de formação, com vista à sua valorização cultural e profissional, salvaguardando o normal funcionamento da *Escola*;
- h) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções, cumprindo o seu horário de trabalho;
- i) Não se ausentar do seu local de trabalho, nomeadamente durante o horário de atendimento ao público e no decurso das aulas;
- j) Assumir e desempenhar com responsabilidade e eficácia as atividades e tarefas que lhe são atribuídas;

- k) Cumprir e fazer cumprir o presente *Regulamento Interno*, comunicando à Direção, ou ao seu representante, com oportunidade, qualquer ocorrência extraordinária ou irregularidade verificadas;
- l) Tratar e falar com correção e respeito todos os membros da comunidade escolar;
- m) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- n) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da *Escola* e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- o) Preparar e apoiar as reuniões da Direção da *Escola* e elaborar as respetivas atas, se necessário.

7. Participação dos Encarregados de Educação

Aos *Encarregados de Educação* incumbe, para além das obrigações legais, a especial responsabilidade inerente ao poder/dever de dirigirem a educação dos seus educandos, propiciando o seu desenvolvimento integral.

Cabe-lhes diligenciar o cumprimento dos deveres que incumbem ao aluno, assim como averiguar do benefício dos seus direitos. Deverão cooperar com os professores na sua missão pedagógica e contribuir para a preservação da disciplina e harmonia na *Escola*. Para isso importa terem conhecimento do presente *Regulamento Interno da Escola*.

Deverão igualmente manter constantemente atualizados o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a *Escola* em caso de alteração.

Deverão ainda garantir a apresentação, na primeira matrícula, de um atestado de robustez física e psíquica do seu educando, informando a *Escola* sempre que se verifiquem alterações à condição atestada.

Sempre que julgue necessário ou quando solicitado, o *Encarregado de Educação* deverá dirigir-se à *Escola*.

Compete ainda aos *Encarregados de Educação* a liquidação atempada dos valores resultantes do processo formativo, bem como em caso de danos patrimoniais causados pelo seu educando, o de indemnizar a *Escola*.

Capítulo III – Regime de Assiduidade

8. Princípios Orientadores das Faltas dos Alunos

O regime de assiduidade dá cumprimento ao Artigo 47.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e ao *Regulamento Interno da Escola*.

Passará a constar do registo de assiduidade do aluno, não só o número de faltas a cada uma das disciplinas, como a carga horária correspondente em horas de formação. Pretende-se que o aluno ganhe consciência das implicações e prejuízo do seu desenvolvimento formativo, valorizando cada vez mais a sua presença ativa no processo.

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno.

Quando o aluno evidenciar falta de assiduidade, independentemente da sua natureza, cumpre à *Coordenação Pedagógica* orientar, em conjunto com os professores, a aplicação de mecanismos de recuperação dos conteúdos não assistidos.

Como mecanismo de recuperação de conteúdos não assistidos, os alunos, em concertação com os professores, negociarão uma estratégia de recuperação total das aprendizagens.

São consideradas faltas justificadas as que se verifiquem pelos seguintes motivos devidamente comprovados:

- a) Situação de Saúde ou acidente;
- b) Falecimento de familiar;
- c) Casamento;
- d) Impedimento ou cumprimento de obrigações legais que não admitam adiamento ou substituição.

A justificação de faltas deverá ser entregue à *Coordenação de Alunos*, em último recurso ao responsável do *Gabinete de Apoio ao Aluno*, *Coordenação de Ano* e/ou *Secretaria da Escola*, no prazo de 5 dias úteis após a ocorrência da mesma.

A validação da justificação das faltas é da competência do *Gabinete de Apoio de Aluno*, *Coordenação de Ano* e da *Coordenação de Alunos*.

Quanto à pontualidade (atrasos) são considerados os seguintes critérios:

- a) Na primeira aula da manhã e primeira da tarde, existe tolerância de 10 min;
- b) Ao 3º atraso inclusive, têm uma falta efetiva não passível de justificação;
- c) Os alunos que não entrem na sala de aula não poderão permanecer na esplanada;
- d) É conferida aos docentes a autonomia para a aplicação das medidas, que melhor se adaptem a cada situação, salvaguardando o carácter pedagógico da progressão individual dos alunos.

Nota: As situações excepcionais serão sujeitas a análise.

Capítulo IV – Regime de Avaliação

9. Princípios Orientadores da Avaliação – Modelo de Avaliação EPAOE

A avaliação constitui um processo regulatório dos ensinamentos e das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos, e rege-se pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março, pela Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e suas retificações. A avaliação incide nas aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes da formação, no plano da FCT- *Formação em Contexto de Trabalho* e nas competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

- a) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, com vista a:
 - i. Informar o aluno e encarregado de educação sobre os progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem;
 - ii. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino;
 - iii. Certificar a aprendizagem realizada.
- b) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores; face à nova lei da proteção de dados as notas não são afixadas publicamente;
- c) Sempre que um aluno não completar um módulo por falta de aproveitamento e/ ou por excesso de faltas – o que constitui sempre uma situação excepcional que se deve a todo o custo prevenir - deverá recuperá-lo através da elaboração de um *Plano Individual de Recuperação de Módulo (PIRM)*;
- d) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo;
- e) A avaliação incide ainda sobre a *Formação em Contexto de Trabalho*, e integra, no final do 3º Ano do ciclo de formação, uma *Prova de Aptidão Profissional (PAP)*;

- f) A avaliação dos módulos de formação técnica far-se-á essencialmente através da realização de trabalhos práticos ou de projetos concretos de carácter interdisciplinar, sem prejuízo do recurso a outros instrumentos que possibilitem expor os conteúdos teóricos da formação;
- g) As características do ensino/aprendizagem desta *Escola* implicam considerar o carácter de precedência nas disciplinas de formação técnica;
- h) A participação dos alunos em projetos (internos e/ou externos ao Chapatô, desde que tenham relevância artística, técnica e social), espelhados no portefólio individual de aprendizagem /diário de bordo, faz parte da formação complementar e/ou curricular da *Escola*, pelo que será incluída na avaliação;
- i) Não é recomendável que um aluno transite de ano com mais de três módulos em atraso. A retenção de um aluno está sempre sujeita a decisão do *Conselho de Turma* e da Direção da EPAOE. Casos excecionais são avaliados individualmente pelo *Conselho Turma* e as medidas a serem implementadas acordadas formalmente entre o aluno/encarregado de educação e a *Escola*;
- j) A conclusão de uma disciplina pressupõe a conclusão de todos os módulos da respetiva disciplina;
- k) A classificação final em cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;
- l) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

- **CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- **FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- **FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

- **FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
 - **FCT** = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
 - **PAP** = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
- m) A conclusão com aproveitamento do curso obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro e pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.
- n) O modelo de diploma emitido pela EPAOE segue o definido na portaria N.º 194/2021 de 17 de setembro.

9.1. Avaliação Modular (Disciplinas Socioculturais, Técnicas e Científicas)

Os professores titulares das disciplinas são os responsáveis pela atribuição de classificações nas sucessivas unidades de conhecimento, que na EPAOE inclui também uma componente de avaliação contínua.

A avaliação dos alunos tem também em conta as características individuais e necessidades específicas dos alunos, de acordo com o Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho para a educação inclusiva, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho.

9.2. Recuperação de Módulo

- a) Sempre que um módulo não é concluído, o professor em articulação com o aluno implementa o *Plano Individual de Recuperação de Módulo* (PIRM) que terá de ser validado pelos professores de cada disciplina; preferencialmente esta recuperação tem lugar no decurso das aulas, de uma forma orgânica, integrada e tendo em conta a individualidade do aluno;

- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada pelo aluno a avaliação de cada módulo cumprindo os seguintes procedimentos:
1. O primeiro *PIRM* será aplicado 15 dias úteis após o lançamento das classificações correspondente ao módulo respetivo. Que deverá ser concluído no período letivo de aplicação do *PIRM*;
 2. Uma vez não recuperado o módulo em falta, no prazo definido no primeiro *PIRM*, o professor juntamente com o aluno deverá reajustar um segundo *PIRM*, no prazo de 15 dias úteis;
 3. O professor deverá dar conhecimento do referido nos pontos 1 e 2 ao *Coordenador Pedagógico, Coordenador de Ano* e ao *Coordenador de Alunos*.
- c) A classificação de recuperação de módulo não pode ser superior a 12 valores;
- d) No caso de o aluno ficar com o módulo em atraso devido a faltas justificadas (por atestado médico ou outra justificação aceite pela direção pedagógica), obtém em pauta a designação f) sendo o processo de recuperação semelhante embora possa obter classificação até 20 valores.
- e) O processo de recuperação de módulo dar-se-á por concluído após entrega da pauta de recuperação de módulo ao coordenador pedagógico e de comunicação ao aluno.

9.3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A avaliação final da PAP decorre no mês de julho. Em princípio acontecem duas apresentações públicas de cada projeto, a primeira das quais é objeto de avaliação por parte de um Júri.

- a) Na avaliação final, o júri terá em conta:
- I. O Dossiê Individual de PAP;
 - II. A primeira apresentação pública da prova;
 - III. A defesa pessoal do projeto efetuada após a primeira apresentação.
- b) Composição do Júri:
- I. Direção da *Escola*;
 - II. Orientadores (um do Curso de Interpretação e Animação Circenses e outro do Curso de Cenografia, Figurinos e Adereços);

- III. Responsável pela orientação dos dossiês;
 - IV. Professores das disciplinas nucleares da componente técnica de ambos os Cursos;
 - V. Jurados convidados.
- c) A classificação final é obtida por média ponderada, onde avaliam:
- I. Jurados convidados (total obtido por média aritmética de todas as avaliações deste painel);
 - II. Orientadores;
 - III. Responsáveis pela Área Técnica;
 - IV. Responsável pela orientação dos dossiês;
 - V. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

9.4. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Conforme regulamento geral das escolas profissionais e de acordo com matriz curricular, os alunos cumprem ao longo dos 3 anos 650 horas de *Formação em Contexto de Trabalho*, com a seguinte distribuição:

- 1º ano – 150 horas em ambiente protegido (frentes de casa de eventos do Chapitô, apoio backstage de espetáculos da *Escola*, etc.);
- 2º ano – 200 horas em ambiente progressivamente mais autonomizado (implantação cénica, frentes de casa, apoio backstage a espetáculos da *Escola* e da casa, animações externas solicitadas por diversas entidades, etc.);
- 3º ano – 300 horas em ambiente autónomo monitorizado (exercício profissional acompanhado, em entidades externas protocoladas).

Compete aos professores de área técnica, ao tutor da Entidade de Acolhimento e ao professor orientador da EPAOE (3º ano) a avaliação da FCT, tendo em conta os seguintes parâmetros:

- i. Assiduidade;
- ii. Pontualidade;

- iii. Compreensão do trabalho solicitado;
- iv. Empenho e espírito de iniciativa;
- v. Responsabilidade e autonomia;
- vi. Compreensão do trabalho solicitado;
- vii. Conhecimentos técnicos;
- viii. Conhecimentos dos materiais, criatividade;
- ix. Relação com a equipa e responsáveis.

E as seguintes ponderações na classificação final da FCT:

1º Ano 15% (Componente Prática);

2º Ano 25% (Componente Prática);

3º Ano 60% (Componente Prática + Relatório Escrito + Apresentação).

Em relação à FCT realizada no 3º ano do curso:

- a) Os tutores da(s) Entidade(s) de Acolhimento realizam uma avaliação qualitativa da componente prática de acordo com os parâmetros e ponderações acima descritos;
- b) Os orientadores da EPAOE fazem a conversão das avaliações enunciadas no ponto anterior de acordo com os seguintes critérios: Muito Bom – 17 a 20 valores / Bom – 14 a 16 valores / Suficiente – 10 a 13 valores / Insuficiente – menos que 10 valores;
- c) As avaliações de 1º e 2º ano realizam-se de acordo com a mesma escala (descrita na alínea b);
- d) As definições específicas da FCT de 3º ano, bem como as responsabilidades, direitos e deveres de cada interveniente (professor orientador, tutor entidade de acolhimento, aluno e encarregado de educação), encontram-se expressas de forma discriminada no regulamento da componente de formação em contexto de trabalho e respetivos anexos.

9.5. Parâmetros Transversais de Avaliação

Além dos conteúdos disciplinares específicos, a EPAOE tem um conjunto de parâmetros de avaliação relacionados com o desenvolvimento pessoal, social e de cidadania dos jovens que se fazem justificar no *Projeto Educativo da Escola* e que são tidos em conta em todas as disciplinas dos cursos.

A designar:

- **Competências Sociais – 20%**
 - Responsabilidade 10%
 - Assiduidade e pontualidade 4%
 - Cuidado e utilização do material necessário 3%
 - Cumprimento de prazos 3%
 - Cooperação com os pares e professores 10%
- **Competências disciplinares específicas e portefólio Pessoal – 80%** - A discriminar pelo professor

Compete ao professor titular de cada disciplina:

- a) Efetuar o descritivo dos parâmetros, critérios e instrumentos de avaliação específicos (80%) e entregá-los à *Coordenação Pedagógica* antes de iniciar cada período letivo;
- b) Comunicar aos alunos no início de cada período letivo os critérios de avaliação que devem ter em conta, explicando detalhadamente como podem obter o melhor resultado;
- c) Realizar no final de cada período letivo com os alunos a autoavaliação, com base nos critérios de avaliação comunicados inicialmente.

Capítulo V – Serviços, Setores de Apoio e Outros Recursos

10. Serviços e Setores de Apoio

10.1. Biblioteca

- a) Poderão ser utilizadores da biblioteca todos os elementos da comunidade educativa que queiram usufruir dos seus serviços;
- b) Este é um espaço multifuncional, que acolhe atividades não só direcionadas para a promoção do livro e da leitura, como exposições de trabalhos, encontros artísticos, entre outras;
- c) Este espaço está ainda direcionado a acolher os alunos que necessitem de acompanhamento e apoio educativo adicional no desenvolvimento das suas aprendizagens, ou que pretendam realizar trabalhos escolares (exercícios propostos pelos professores, exercícios de consolidação de aprendizagens, trabalhos de investigação, entre outros).

Este espaço rege-se por um conjunto de regras próprias dispostas no local para consulta.

Dispõe igualmente de um horário de funcionamento estabelecido de acordo com as necessidades da comunidade escolar e projeto Chapatô.

10.2. Serviços Administrativos/Secretaria de Alunos

Os *Serviços Administrativos/Secretaria de Alunos* encontram-se junto da receção do Chapatô e são responsáveis por toda a organização administrativa relativa ao processo escolar. São da sua competência entre outras as seguintes tarefas:

- a) Realizar matrículas e emitir certificados, declarações, diplomas entre outros documentos, bem como tratar de assuntos de cariz administrativo/escolar;
- b) Assegurar o serviço de reprografia da Escola;
- d) Assegurar a manutenção dos espaços e equipamentos, em estreita relação com a Oficina e com os Serviços Gerais.

10.3. Gabinete de Apoio ao Aluno

É um serviço que apoia e acompanha os alunos e encarregados de educação. Os seus principais objetivos são:

- a) Promover o bem-estar e o desenvolvimento do projeto de vida individual de cada aluno;
- b) Prestar apoio psicossocial no projeto educativo do aluno;
- c) Monitorizar todos os assuntos relacionados com a *Ação Social* Escolar, definida pelo Decreto-Lei nº 55/2009 de 2 de março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro e suas retificações, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar bem como a promoção do sucesso escolar;
- d) A *Coordenação de Alunos* e o responsável do Gabinete de Apoio ao Aluno estabelecem a relação entre a *Escola* e o setor da *Ação Social* do Chapitô, criando diversos mecanismos de apoio através de:
 - i. Acompanhamento psicossocial;
 - ii. Apoio ao estudo;
 - iii. Alojamento/ Procura de alojamento;
 - iv. Alimentação;
 - v. Saúde;
 - vi. Apoio nos transportes;
 - vii. Inserção profissional/Ocupacional;
 - viii. Outros;

10.4. Ação Social Escolar – Bolsas de mérito

A candidatura a Bolsa de Mérito está prevista pelo Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho, com as alterações posteriormente introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho e do Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho. De acordo com o previsto no art.º 14.º e anexo V dos Despachos supramencionados, sendo candidatos a Bolsa de Mérito os alunos que:

- a) Posicionados nos escalões 1 e 2 do abono de família, com classificação média anual de 14 valores (10º ano 11º ano), arredondada às unidades, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas ou módulos, do plano curricular, desde que frequentem as escolas públicas, as escolas particulares ou cooperativas em regime de contrato de associação, e as escolas profissionais da área geográfica de Lisboa e Vale do Tejo.
- b) A candidatura à bolsa de mérito é apresentada, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, na EPAOE, até ao dia 30 de setembro ou, caso a data coincida com o fim de semana, até ao dia útil seguinte, mediante requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos dos requisitos previstos na legislação em vigor. Não sendo aceites requerimentos fora de prazo, uma vez que não existe enquadramento legal para o efeito.
- c) A EPAOE efetuará o registo na aplicação REVVASE da informação relativa às bolsas de mérito atribuídas, e procedimentos subsequentes;
- d) Todas as datas deverão ser escrupulosamente respeitadas, não havendo enquadramento legal para o registo das BM atribuídas fora da data prevista para o efeito.

11. Outros Recursos

11.1. Desenvolvimento de Projetos

A EPAOE insere-se no projeto Chapitô, e é por isso sustentada por pilares de intervenção como a Cultura e a Ação Social assentes numa estratégia de economia social, o que tem permitido uma integração constante com vários parceiros ao longo dos anos. Com isto, a escola possibilita alargar as aprendizagens dos seus alunos fora do contexto de sala de aula, não só pela participação em visitas de estudo a museus, exposições espetáculos, mas também pelo envolvimento em projetos sociais e culturais, nacionais e estrangeiros, animações e eventos performativos junto de instituições públicas e privadas, desenvolvendo outras competências que os preparam para o mercado de trabalho, nomeadamente aquelas que promovem a socialização, a integração e inclusão sociais e profissionais.

Capítulo VI – Instalações e Equipamentos

12. Instalações

12.1. Disposições Gerais

- a) As instalações do Edifício do Chapitô e do Espaço XL são constituídas por:
- i. Tenda (Chapitô);
 - ii. Ginásios (Chapitô);
 - iii. Salas de Aula (Chapitô e Espaço XL);
 - iv. Sala de Costura (Espaço XL);
 - v. Sala de Informática (Espaço XL);
 - vi. Guarda-Roupa (Espaço XL);
 - vii. Oficina (Espaço XL);
 - viii. Sala de Caracterização (Espaço XL);
 - ix. Sala de Arrumos (Chapitô e Espaço XL);
 - x. Balneários/vestiários masculinos e femininos (Chapitô);
 - xi. Biblioteca;
 - xii. Outros (espaços exteriores, etc.).
- b) O material desportivo, circense, oficial, bem como todos os outros equipamentos que se encontram nas instalações referidas no ponto anterior e constantes dos inventários da EPAOE, deverão ser unicamente utilizados para os fins a que se destinam e para uso exclusivo nas aulas ou atividades desenvolvidas pela *Escola*;
- c) Os espaços e materiais em uso pela escola deverão encontrar-se em perfeito estado de limpeza e higiene, sendo da responsabilidade dos serviços gerais a sua verificação, suportada pela responsabilidade dos utilizadores anteriores em garantir que as respetivas salas e materiais se encontrem em condições apropriados aos utilizadores seguintes.;
- d) Sempre que o material se danifique ou desapareça, o mesmo deverá ser participado de imediato oralmente e por escrito à *Coordenação Pedagógica* e secretariado da EPAOE.

12.2. Entradas e Saídas da Escola

- a) Não é permitida a entrada nas instalações da *Escola* de pessoas estranhas ao seu funcionamento;
- b) Os *Encarregados de Educação* ou pessoas legalmente responsáveis pelo aluno devem identificar-se na Receção da *Escola*;
- c) Entradas e saídas deverão ser realizadas pela porta nº1 (entrada principal da *Escola*).

12.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula

- a) Não é permitido fumar, comer e beber no interior da tenda, ginásios, oficinas e salas de aula, bem como desenvolver outras atividades que possam comprometer perigosamente os espaços, materiais e pessoas;
- b) O uso de telemóvel dentro das aulas carece de autorização do respetivo professor da disciplina, devendo em todas as outras situações encontra-se desligado durante as mesmas;
- c) O professor é o responsável pelo espaço de aula que utilize, e pelo material ou equipamentos nela existentes ou por ele requisitados e deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair, de forma a certificar-se que o espaço se encontra limpo e arrumado e que é deixado da mesma forma para as aulas e/ou atividades seguintes;
- d) Os alunos que queiram utilizar as salas de aula e/ou ginásios, bem como os materiais nelas existente, deverão informar da sua intenção e realizar a respetiva reserva junto da secretaria e coordenação pedagógica;
- e) Os alunos devem apresentar-se nos espaços de aula com os equipamentos apropriados à prática das atividades físicas e/ou outras. Equipamento que deve ser previamente informado pelo professor responsável da disciplina.

12.4. Esplanada e Cantina

Os funcionários e alunos da EPAOE/Chapitô dispõem de serviço de cantina que funciona no espaço do restaurante “*Chapitô à Mesa*”. Este é um espaço aberto aos turistas e visitantes, pelo que é exigido um cuidado acrescido no cumprimento das normas de utilização do mesmo.

- a) Os membros da EPAOE/Chapitô só poderão utilizar o espaço do restaurante no rés-do-chão e da esplanada enquanto cantina, no período compreendido entre as 9 horas e as 19 horas nos dias úteis de aulas ou, salvo exceção, noutra horário quando definido previamente pela Coordenação da *Escola*;
- b) A permanência na cantina e na esplanada deverá limitar-se ao tempo estritamente necessário para o consumo da refeição;
- c) Toda a comunidade educativa deve colaborar na manutenção da limpeza destes espaços, depositando o lixo nos recipientes adequados e deixando-os devidamente arrumados. Toda a comunidade educativa se deve orientar pelos princípios sustentáveis da Reciclagem, Redução e Reutilização;

13. Equipamentos

13.1. Normas de Utilização dos Cacifos

13.1.1. Aluguer dos Cacifos

- a) O aluguer dos cacifos no edifício da EPAOE/Chapitô e no espaço XL é feito respetivamente pela Secretaria de Alunos e pela auxiliar educativa, nos seus respetivos horários de funcionamento;
- b) Cada cacifo deverá ser utilizado individualmente;
- c) O aluguer do cacifo requer o preenchimento de um formulário próprio e o pagamento de uma caução.

13.1.2. Utilização dos Cacifos

- a) A *Escola* não se responsabiliza pelo possível desaparecimento de objetos depositados nos cacifos;
- b) Nos casos dos cacifos com chave, a utilização da chave é da inteira responsabilidade do aluno e caso esta desapareça, a *Escola* utilizará a caução para efetuar um duplicado da mesma;
- c) Um duplicado da chave do cacifo permanece sempre na Secretaria ou no Espaço XL na auxiliar educativa;
- d) Para a situação de cacifos sem chave, é da inteira responsabilidade do aluno a aquisição e manutenção de cadeado para o seu fecho;
- e) Qualquer dano que ocorra num cacifo é da responsabilidade do aluno a quem o mesmo foi atribuído e tem de ser obrigatoriamente comunicado à Direção da *Escola*;
- f) Não se podem colar autocolantes ou qualquer tipo de objetos no exterior do cacifo. Pode-se decorar o interior, desde que o mesmo seja devolvido em boas condições;
- g) No final de cada ano letivo, todos os cacifos deverão estar abertos e desocupados para se proceder à sua limpeza e desinfestação;
- h) No final de cada *Ciclo de Formação*, para os casos dos cacifos com chave, o aluno entregará a chave na Secretaria ou no Espaço XL, contra a restituição da caução, deixando-os abertos e desocupados. Para os casos dos cacifos sem chave o aluno deverá retirar o cadeado e deixá-lo aberto e desocupado.

Capítulo VII – Outras Disposições

14. Disposições Finais

- a) A EPAOE não se responsabiliza por quaisquer objetos ou valores deixados nas suas instalações;
- b) Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na Secretaria da *Escola*;
- c) Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsável pela sua reparação ou reposição e suportará os seus custos;
- d) De acordo com o código deontológico dos professores não é permitido qualquer relacionamento de cariz sexual entre professores e alunos;
- e) Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos Serviços existentes na *Escola*;
- f) Em caso de desinteresse notório pelo Curso ou comportamento prejudicial ao normal funcionamento das atividades escolares por parte de qualquer aluno, a Direção reserva-se o direito de anular a sua matrícula;
- g) O incumprimento do *Regulamento Interno* da *Escola* e das normas de funcionamento dos setores do Projeto Chapitô está sujeito a medidas cuja definição e aplicação é da exclusiva responsabilidade da Direção da *Escola* e que pode ir da admoestação à anulação da matrícula;
- h) Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos por deliberação dos órgãos diretivos da EPAOE.

SETORES CHAPITÔ

ESCOLA PROFISSIONAL DE ARTES E OFÍCIOS DO ESPECTÁCULO (EPAOE)

Diretora da Escola: Teresa Ricou
Diretor Pedagógico: Orlando Garcia
Coordenação Pedagógica: Cristina Moura
Direção de Produção e Gestão Financeira: Rosângela Barreiro
Gestão da Qualidade: Lima Fernandes
Gestão Escolar: Pedro Nascimento
Coordenação do 1º ano: Sabri Lucas
Coordenação do 2º Ano e Coordenação de Alunos: Liliana Caetano
Coordenação do 3º Ano: Wilma Oliveira
Coordenação de área Técnica (Realização Plástica): Rogério Grilho
Coordenação de área Técnica (Corpo/Circo): Alberto Resende
Gabinete de Apoio ao Aluno: Inês Palhares e Renata Ribeiro
Secretariado Administrativo, Apoio à Coordenação Pedagógica e Produção: Wagner Lopes
Coordenação do Espaço XL: Mário Silva
Responsável do guarda-roupa XL: Glória Mendes
Auxiliar Educativa do Espaço XL: Maria José Pires
Secretaria de Alunos: Guilherme da Silva
Horário de atendimento aos Alunos: 10h30 – 12h30; 13h30 – 15h30 (Seg. a Sex.)

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS (SAF) / TESOURARIA

Responsável/ Gestor Financeiro: Vítor do Vale (Turnaround)
Tesouraria: Patrícia Carias
Contabilidade: Fernanda Gonçalves
Contabilidade: João Gola
Horário: 14h-18h (Seg. a Sex.)

RECEÇÃO

Rececionista (manhã) e Serviços Gerais: Conceição Cunha

Rececionista (Tarde): Ana Gueifão

Horário: 9h-21h

AÇÃO SOCIAL

Coordenação de Setor: Luísa Martins

Técnica de Ação Social: Renata Ribeiro

Coordenação Pedagógica do Projeto “Animação em Ação”: Filipa Baptista e Sara Abreu

Técnico “Casa do Castelo”: João Canhoto

Centro de Acolhimento e Animação Para a Infância (CAAPI) - Educadora: Alina Rosa

OFICINA FAZ-TUDO

Responsável Instalações: António Churra

Técnico da Oficina “Faz Tudo”: Vítor Ferreira

AUDIOVISUAIS

Técnicos Audiovisuais: Simão Anahory e Frederico Moreira

DESIGN GRÁFICO

Designer: Sílvio Rosado

CURSOS FIM DE TARDE

Responsável: Paulo César

Secretariado e Tesouraria: Ana Gueifão e João Gola

Formadores: Acrobacias Aéreas –Hélder Duarte, Acroyoga – Samantha Mancino, Formação de Clown / Atelier de Circo – Rui Ferreira, Capoeira – Mário Correia, Sevilhanas – Lúcia Mourinho

PRODUÇÃO COMERCIAL

Responsável Direção de Produção: José Galvão

Produtores Executivos: Selma Peres, Diogo Cochat

Técnica de Guarda Roupa: Tati Soares Alves

PRODUÇÃO NOITE

Direção de produção Noite e Agenda Chapitô: Paulo César

Colaboradores: Lúcia Mourinho, Tati Soares Alves

Técnico de Luz e Som: Francisco Ornelas

BIBLIOTECA

Responsável: Paula Montez

Horário: 9h-18h (sala de aula) e 11h-14h; 14h-19h (Centro de Documentação)

COMPANHIA DO CHAPITÔ

Direção Artística: José Carlos Garcia, Cláudia Nóvoa e Tiago Viegas

Produção: Tânia Melo Rodrigues

Atores: Jorge Cruz, Susana Nunes, Patrícia Ubeda, Pedro Diogo, Ramón de los Santos e Tiago Viegas

CHAPITÔ À MESA/ CANTINA

Responsáveis: José Morais e Fátima Ferreira

Funcionárias de Cantina: Carla Saraiva e Sandra Mata

Horário Almoço: 12h-15h e Horário de funcionamento: 9h-19h (dias úteis)

Preço Refeição Aluno: € 3,90 (refeição completa)

Preço Refeição Professor/ colaborador: € 5,40 (refeição completa)