

**Escola Profissional de Artes e Ofícios do Espetáculo**



**Regulamento Interno - EPAOE**

**Curso Profissional de Artes do Espetáculo:**

**Interpretação e Animação Circenses**

**Cenografia, Figurinos e Adereços**

**Ano Letivo 2024/2025**

## 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.....	23
5.2. São Deveres do Aluno .....	24
6. Participação do Pessoal Não Docente .....	26
7. Participação dos Encarregados de Educação.....	28
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 .....	34
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 .....	39
10.Serviços e Setores de Apoio .....	39
10.1. Biblioteca .....	39
10.2. Serviços Administrativos/Secretaria de Alunos .....	39
10.3. Gabinete de Apoio ao Aluno .....	40
10.4. Ação Social Escolar - Atribuição de Bolsas.....	41
11.Outros Recursos.....	41
11.1. Desenvolvimento de Projetos .....	41
Capítulo VI – Instalações e Equipamentos.....	42
12.Instalações .....	42
12.1. Disposições Gerais .....	42
12.2. Entradas e Saídas da Escola.....	43
12.3. Tenda, ginásios, oficinas e salas de aula.....	43
12.4. Esplanada e Cantina .....	44
13.Equipamentos.....	44
13.1. Normas de Utilização dos Cacifos .....	44
13.1.1. Aluguer dos Cacifos .....	44
13.1.2. Utilização dos Cacifos .....	45
Capítulo VII – Outras Disposições .....	46
14.Disposições Finais.....	46
SETORES CHAPITÔ .....	47

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

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
		<b>Subtotal</b>	<b>360</b>	<b>366</b>	<b>304</b>	<b>1 000</b>
	Científica	Estudo do Movimento	88	60	62	200
		Dramaturgia	27	48	25	100
		História Cultura das Artes	72	60	68	200
		<b>Subtotal</b>	<b>187</b>	<b>168</b>	<b>145</b>	<b>500</b>
	Técnica	Técnicas Performativas	75	75	75	225
		Técnicas Expressão Corporal	75	100	50	225
		Técnicas Circenses	250	250	150	650
		<b>Subtotal</b>	<b>400</b>	<b>425</b>	<b>275</b>	<b>1 100</b>
		Educação Moral e Religiosa (facultativa)	41	40	0	81
		Formação em Contexto de Trabalho	150	200	300	650
		<b>TOTAL /ANO (3 componentes)</b>	<b>1 097</b>	<b>1 129</b>	<b>1 024</b>	<b>3 250</b>



## 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 professor(es) 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 Chapitô;
- 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 concepção 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 contacto 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 contacto 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, sebatas, 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 educativo, 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 ensinos 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 Chapiro, 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 dossiers;
  - 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 Chapiro, 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 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) São utilizadores da biblioteca todos os elementos da comunidade educativa que quiserem usufruir dos seus serviços;
- b) O espaço, para além de estar vocacionado para a promoção do livro e da leitura, pretende ainda funcionar como centro de disponibilização de recursos multimédia de apoio à aprendizagem dos alunos e de suporte à atividade de docência, por parte dos professores;
- c) Este espaço tem ainda vocação para acolher alunos:
  - i. A quem tenham sido aplicadas medidas de acompanhamento, com indicação, por parte do professor, das atividades a realizar;
  - ii. Que estejam obrigados ao cumprimento de um *Plano Individual de Recuperação de Módulo*, incidindo sobre a disciplina (ou disciplinas), de modo a recuperar o atraso das aprendizagens;
  - iii. 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.

#### 10.2. Serviços Administrativos/Secretaria de Alunos

Os *Serviços Administrativos/Secretaria de Alunos* encontram-se junto da receção do Chapitô 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 e outros documentos e assuntos de cariz administrativo/escolar (Secretaria de Alunos);
- b) Assegurar o serviço de reprografia da *Escola* (Serviços Administrativos);
- 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 aconselha e acompanha os alunos. 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 seu projeto educativo;
- c) Monitorizar 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, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar bem como a promoção do sucesso escolar, cujo valor dos apoios é anualmente fixado e atualizado por despacho ministerial.

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:

- a) Acompanhamento psicossocial;
- b) Apoio ao estudo;
- c) Alojamento/ Procura de alojamento;
- d) Alimentação;
- e) Saúde;
- f) Apoio nos transportes;
- g) Inserção profissional/Ocupacional.

#### **10.4. Ação Social Escolar - Atribuição de Bolsas**

Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados para que a EPAOE possa dar prosseguimento ao processo de candidatura

O não cumprimento da determinação da alínea anterior implica a não concessão daqueles apoios.

### **11. Outros Recursos**

#### **11.1. Desenvolvimento de Projetos**

Estando a EPAOE inserida na Coletividade Cultural e Recreativa de Santa Catarina, os alunos poderão participar nos diferentes projetos que esta promove. A escolha e participação dos alunos será sempre feita em estreita cooperação com os órgãos diretivos da *Escola* e com as Coordenações em ligação com a Direção e a *Coordenação Pedagógica* da EPAOE. Deverão ser acompanhados por professores das áreas técnicas.



## 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 o fim a que se destinam e para uso exclusivo nas aulas ou atividades desenvolvidas pela *Escola*;
- c) Atendendo às características da disciplina e aos fins a que se destinam, deverão existir cuidados especiais de higiene em todos os espaços e com todos os materiais, ao que se adicionam os cuidados adicionais e específicos no presente contexto pandémico;
- d) Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado à *Coordenação Pedagógica* e secretariado 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, beber e jogar no interior da tenda, ginásios, oficinas e salas de aula;
- b) Não é autorizado o uso de telemóvel dentro das aulas, devendo por isso ser desligado durante as mesmas;
- c) O professor é responsável pela sala/ginásio de aula que utilize, e pelo material ou equipamento nela existente ou por ele requisitado e deverá ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, de forma a certificar que a deixa limpa e arrumada 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 a coordenação pedagógica da sua intenção;
- e) Os alunos devem apresentar-se no espaço da tenda e ginásio com equipamento apropriado à prática de exercício físico, definido previamente pelo professor responsável.

#### 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 Pedagógica: Orlando Garcia

Coordenação Pedagógica: Cristina Moura

Direção de Produção e Gestão Financeira: Rosângela Barreiro

Gestão da Qualidade: Lima Fernandes

Gestão Escolar: Pedro Nascimento

Orientação 1º ano: Sabri Lucas

Coordenação do 2º Ano e Coordenação de Alunos: Liliana Caetano

Orientação Ofício: Rogério Grilo

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 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: Vitor do Vale - Turnaround

Contabilidade, Tesouraria e Fins de Tarde: João Gola

Tesouraria: Patrícia Carias

Contabilidade: Fernanda Gonçalves

Horário: 14h-18h (Seg. a Sex.)

**RECEÇÃO**

Responsável: Conceição Cunha (manhã), Ana Gueifão (tarde)

Horário: 9h-21h

**AÇÃO SOCIAL**

Responsável: Luísa Martins

Técnica de Ação Social: Renata Ribeiro

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

Técnicos da Casa do Castelo: João Canhoto

**CAAPI (Centro de Acolhimento e Animação Para a Infância)**

Educadores: Alina Maria dos Anjos Peres Rosa

**OFICINA FAZ-TUDO**

Responsável Instalações: António Churra

Colaborador: Vitor Ferreira

**AUDIOVISUAIS**

Simão Anahory e Frederico Moreira

**DESIGN GRÁFICO**

Sílvio Rosado

**CURSOS FIM DE TARDE**

Responsável: Paulo César

Receção e Tesouraria: Ana Gueifão e João Gola

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

**PRODUÇÃO COMERCIAL**

Responsável: José Galvão

Colaboradores: Sílvia Peres, Diogo Cochat, Lúcio Rodrigues

Guarda Roupas: Tati Soares Alves

**PRODUÇÃO NOITE**

Responsável: Paulo César

Colaboradores: Lúcia Mourinho, Tati Soares Alves

Luz e Som: Francisco Ornelas

**BIBLIOTECA**

Paula Montez

Horário: 9h-18h (sala de aula)

11h-14h; 14h-19h (Centro de Documentação)