REGULAMENTO INTERNO

APROVADO EM 1 DE SETEMBRO DE 2018

ÍNDICE

PREÂMBULO 6
CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS 7
Artigo 1.º - Denominação 7
Artigo 2.º - Natureza e atribuições 7
Artigo 3.º - Tutela 8
Artigo 4.º - Organização do Ano Escolar 8
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 8
Artigo 5.º - Órgãos 8
CAPÍTULO III – EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA 8
Secção I - Equipa Técnico-Pedagógica 8
Artigo 6.º - Direção Técnico-Pedagógica 8
Artigo 7.º - Conselho Pedagógico – constituição e competências 10
Artigo 8º - Conselho de Turma 10
Artigo 9º - Assessoria / Coordenação 11
Artigo 10º - Orientadores Educativos 13
Artigo 11.º - Corpo docente – Constituição e competências 13
Artigo 12.º - Autoridade do Corpo Docente 15
Artigo 13.º - Direitos do Corpo Docente 15
Artigo 14.º - Assiduidade do Corpo Docente 15
Artigo 15.º - Critérios de distribuição do serviço docente 15
Artigo 16.º - Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos 16
Secção II – Definição de critérios gerais de funcionamento 17
Artigo 17.º - Constituição de turmas 17
Artigo 18.º - Organização do Processo-Técnico-Pedagógico 17
Artigo 19.º - Organização do processo individual do aluno 17
Artigo 20.º - Critérios de avaliação 18
Artigo 21.º - Instrumentos de avaliação 18
Artigo 22.º - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos 19
Artigo 23.º - Promoção e organização de parcerias e protocolos 19
Artigo 24.º - Regras de Informação e publicidade 19
Artigo 25.º - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria 20
Artigo 26.º - Sistema de gestão da qualidade 20
CAPÍTULO IV - ALUNOS 21
Artigo 27.º - Processo de seleção 21
Artigo 28.º - Regime de Ingresso 21
Artigo 29.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência 21
Artigo 30.º - Matrículas 21
Artigo 31.º - Contrato Pedagógico 22
Artigo 32º. – Renovação de Matrícula 22
Artigo 33.º - Mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho 22
Secção I - Alunos externos 22
Artigo 34.º - Definição 22
Artigo 35.º - Matrícula de Alunos Externos 22
Secção II – Dever de Assiduidade 23
Artigo 36.º - Frequência e Assiduidade 23
Artigo 37.º - Cargas Horárias 23
Artigo 38.º - Faltas 23
Artigo 39.º - Faltas justificadas 24
Artigo 40.º - Faltas injustificadas 24
Artigo 41.º - Excesso grave de faltas 25
Artigo 42.º - Efeitos das faltas 25
Artigo 43.º - Recuperação de faltas 25
Artigo 44.º - Limite de faltas para conclusão do curso 26
Artigo 45.º - Limite de faltas para subsídios 26
Secção III – Disciplina – Direitos e deveres do aluno 26
Artigo 46.º - Valores nacionais e culturais da cidadania 26
Artigo 47.º - Direitos do aluno 26
Artigo 48.º - Deveres do aluno 27
Secção IV – Responsabilidades e efeitos de incumprimentos dos encarregados de educação 28
Artigo 49.º - Responsabilidade dos encarregados de educação 28

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

Artigo 50º - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação 29
Artigo 51.º - Intervenção de outras Entidades 30
Secção V – Processo Disciplinar 30
Artigo 52.º - Processo Disciplinar 30
Secção VI – Mérito Escolar 30
Artigo 53.º - Quadro de mérito 30
Secção VII - Avaliação 31
Artigo 54.º - Objeto e finalidades 31
Artigo 55.º - Intervenientes 31
Artigo 56.º - Registo e publicitação da avaliação 32
Artigo 57.º - Modalidades de avaliação 32
Artigo 58.º - Informação sobre a aprendizagem 32
Artigo 59.º - Critérios de progressão 33
Artigo 60.º - Melhoria de notas 33
Artigo 61.º - Reclamação de notas 33
Artigo 62.º - Classificação Final e Diplomas 33
Artigo 63.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos 34
Artigo 64.º - Certificados e diplomas 34
CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE 34
Artigo 65.º - Direitos e deveres do pessoal não docente 34
CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO 35
Artigo 66.º - Estruturas de Apoio Educativo 35
Artigo 67.º - Biblioteca/Mediateca 35
Artigo 68.º - Sala de Internet 37
Artigo 69.º - Centro de Investigação e Desenvolvimento Informático (CIDI) / Laboratórios 37
Artigo 70.º - Apoio Educativo 38
Artigo 71.º - Mecanismos de recuperação modular e enriquecimento 38
Artigo 72.º - Educação Inclusiva e capacidades excecionais de aprendizagem 39
Artigo 73.º - Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação 39
Artigo 74.º - Orientação e apoio à inserção dos alunos 39
Artigo 75.º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional 39
Artigo 76.º - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno - GIAA 39
CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS RECURSOS HUMANOS 40
Artigo 77.º - Avaliação Desempenho 40
CAPÍTULO VIII – RECEITAS 40
Artigo 78.º - Fontes 40
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 41
Artigo 79.º - Emolumentos 41
Artigo 80.º - Regimes de exceção 41
Artigo 81.º - Casos Omissos 41
Artigo 82.º - Regulamentos complementares 42
Artigo 83.º - Vigência do regulamento 42
CAPÍTULO XX – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES 43
ANEXO I - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 43
Artigo 1º - Âmbito e definição 43
Artigo 2.º - Alunos Externos 43
Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional 43
Artigo 4º - Conceção e concretização do projeto de PAP 43
Artigo 5º - Intervenientes na prova de aptidão profissional 43
Artigo 6º - Direitos, deveres e competências dos intervenientes na PAP 44
Artigo 7º - Etapas da prova de aptidão profissional 45
Artigo 8º - Júri da prova de aptidão profissional 46
Artigo 9º - Critérios de classificação a observar pelo júri 46
Artigo 10º - Avaliação 46
Artigo 11.º - Estratégias para superação de dificuldades 47
Artigo 12º - Justificação de faltas, marcação de nova data 47
Artigo 13º - Negociação dos projetos no contexto da escola e no contexto de trabalho 47
Artigo 14º - Omissões 47
ANEXO II – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 48
Artigo 1º - Âmbito e definição 48
Artigo 2º - Organização e desenvolvimento da FCT 48
Artigo 3º - Intervenientes na formação em contexto de trabalho 48

Artigo 4º - Deveres e Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho 49
Artigo 5º - Direitos dos intervenientes na formação em contexto de trabalho 50
Artigo 6.º Critérios de designação dos orientadores de FCT 51
Artigo 7.º Calendarização, horário de funcionamento e local da FCT 51
Artigo 8.º - Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento 51
Artigo 9.º - Assiduidade da FCT 51
Artigo 10.º - Plano de Trabalho Individual da FCT 52
Artigo 11.º - Relatório Final da FCT 52
Artigo 12º - Avaliação da FCT 52
Artigo 13.º - Repetição da formação em contexto de trabalho 53
Artigo 14.º - Omissões 53
ANEXO III – REGULAMENTO DO PROCESSO DISCIPLINAR 54
Artigo 1.º - Qualificação da infração disciplinar 54
Artigo 2.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias 54
Artigo 3.º - Determinação da medida disciplinar 54
Artigo 4.º - Medidas corretivas 54
Artigo 5.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade 55
Artigo 6.º - Medidas disciplinares sancionatórias 55
Artigo 7.º - Cumulação de medidas disciplinares 56
Artigo 8.º - Competências disciplinares 56
Artigo 9.º - Participação de Ocorrência 56
Artigo 10.º - Instauração do procedimento disciplinar 56
Artigo 11.º - Tramitação do procedimento disciplinar 56
Artigo 12.º - Celeridade do procedimento disciplinar 57
Artigo 13.º - Suspensão preventiva do aluno 57
Artigo 14.º - Decisão final do procedimento disciplinar 58
Artigo 15.º - Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias 58
Artigo 16.º - Responsabilidade civil e criminal 58
Artigo 17.º - Recurso 59
Artigo 18.º - Intervenção dos encarregados de educação 59
Artigo 19.º - Responsabilidade dos alunos 59
Anexo IV– Regulamento Complementar dos Curso de Educação e Formação de Jovens 60
SECÇÃO I – INGRESSO, FUNCIONAMENTO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO 60
Artigo 1º - Âmbito 60
Artigo 2º - Regime de Ingresso 60
Artigo 3º - Processo de seleção 60
Artigo 4º - Limite de faltas para conclusão do curso 60
Artigo 5.º - Avaliação das aprendizagens 60
Artigo 6.º - Progressão 61
Artigo 7.º - Conclusão do curso 61
Artigo 8.º - Classificações 61
Artigo 9.º - Certificação 61
SECÇÃO II – PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL 62
Artigo 10.º - Enquadramento Legal 62
Artigo 11º - Natureza e âmbito 62
Artigo 12º - Objetivo geral 62
Artigo 13º - Estrutura da prova 62
Artigo 14º - Calendarização 62
Artigo 15º - Duração da prova 62
Artigo 16º - Local de desenvolvimento 63
Artigo 17º - Orientação/acompanhamento 63
Artigo 18º - Requisitos da Prova de Avaliação Final 63
Artigo 19º - Júri da PAF 63
Artigo 20º - Avaliação 63
Artigo 21º - Disposições finais 63
SECÇÃO III – FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO 64
Artigo 22º - Componente de Formação Prática 64
Artigo 23º - Objectivos do estágio 64
Artigo 24º Condições de Frequência 64
Artigo 25º - Duração 64
Artigo 26º - Periodicidade 64
Artigo 27º - Local 64

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

Artigo 28º - Acompanhamento 64
Artigo 29º - Acompanhamento Técnico-Pedagógico 64
Artigo 30º - Condições de Contratualidade 65
Artigo 31º - Plano Individual de Estágio 65
Artigo 32º - Avaliação 65
Artigo 33º - Condições de Conclusão 65
Artigo 34º - Classificação 65
Artigo 35º - Deveres do Aluno 65
Artigo 36º - Direitos do Aluno 65
Artigo 37º - Direitos da Entidade Acolhimento (EA) 66
Artigo 38º - Deveres da Entidade Acolhimento (EA) 66
Artigo 39º - Direitos da escola 66
Artigo 40º - Deveres da escola 66
Artigo 41º - Seguro 66
Artigo 42º - Disposições finais 66
Anexo V – Regulamento Complementar dos Cursos de Aprendizagem 66
Artigo 1º - Documentos orientadores 66
Artigo 2º - Objeto e âmbito 66
Artigo 3º - Conceito 67
Artigo 4º - Condições de acesso 67
Artigo 5º - Estrutura curricular 67
Artigo 6º - Duração da formação e carga horária 67
Artigo 7º - Constituição de grupos 67
Artigo 8º - Orientações metodológicas 67
Artigo 9º - Formação prática 68
Artigo 10º - Contrato de aprendizagem 68
Artigo 11º - Entidade formadora 69
Artigo 12º - Equipa pedagógica 69
Artigo 13º - Princípios e critérios de avaliação 69
Artigo 14º - Avaliação formativa e avaliação sumativa 69
Artigo 15º - Progressão 69
Artigo 16º - Prova de avaliação final 69
Artigo 17º - Reclamações 70
Artigo 18º - Classificações e conclusão do curso 70
Artigo 19º - Certificação 70
Anexo VI – Política de privacidade e de Tratamento de dados Pessoais 71
Anexo I - Dados pessoais alunos e encarregados de educação 75
Anexo II – Informações e consentimento – aluno e encarregado de educação 76
Anexo III – Dados pessoais de colaboradores 76
Anexo IV – Modelo de registo de atividade de tratamento 77
Anexo V – Declaração dos colaboradores 77
Anexo VI – Subcontratação 77
Anexo VII – Normas sobre proteção de dados pessoais 78
ANEXO VIII - PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO 79
Artigo 1º - Instalações Desportivas 79
Artigo 2º - Balneários 79
Artigo 3º - Pavilhão Gimnodesportivo 79
Artigo 4º - Material Desportivo 80
Artigo 5º - Cedência do Material e Instalações Desportivas 80

PREÂMBULO

A Escola Profissional do Infante é uma Instituição de natureza privada, propriedade da sociedade "D. Sancho – Ensino Lda.", prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, possuindo autorização de funcionamento para ministrar as seguintes modalidades de formação:

a) CURSOS PROFISSIONAIS

- Animador Sociocultural;
- Técnico Comercial;
- Técnico de Comunicação / Marketing Relações Públicas e Publicidade;
- Técnico de comunicação e serviço digital;
- Técnico de Informática de Gestão;
- Técnico de Fotografia;
- Técnico de Gestão e Programação de Sistemas de Informáticos;
- Técnico de Organização de Eventos;
- Técnico de Turismo.

b) CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

- Acompanhante de Ação Educativa;
- Operador de Fotografia;
- Operador de Informática;
- Assistente Administrativo;
- Cabeleireiro Unisexo.

***c)* CURSOS DE APRENDIZAGEM**

- Técnico/a Comercial
- Técnico/a de Vendas
- Técnico/a de Logística
- Técnico/a de Vitrinismo
- Técnico de Marketing
- Técnico de apoio à gestão
- Técnico de apoio familiar e apoio à comunidade
- Técnico de informação e animação turística
- Técnico/a de Informática – Instalação e Gestão de Redes
- Programador/a de Informática
- Técnico/a de Informática – Sistemas
- Técnico de Multimédia

***d)* CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

***e)* FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS**

Situada em Vila Nova de Gaia, um dos maiores concelhos do país, em termos de população residente e cujas características fundamentais, em termos de tecido económico, passam por uma notória desertificação do mundo rural e um forte desenvolvimento e investimento no domínio do comércio e serviços, a Escola Profissional do Infante (E.P.I.) procura formular a leitura atenta e atualizada da marcha do tecido económico, para melhor poder aferir da oferta de formação que ministra e da sua adequabilidade às necessidades sentidas pelo meio empresarial envolvente e pelas instituições locais.

Para melhor corresponder a esse objetivo a Escola Profissional do Infante criou um Conselho Consultivo, integrando várias instituições e empresas da região, com o objetivo de efetuar uma reflexão sobre a adequabilidade dos perfis de formação e empregabilidade, face às necessidades sentidas pelas empresas.

Espera-se que o presente regulamento interno e as regras aqui definidas assegurem o cumprimento das metas e objetivos do projeto educativo, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos professores e funcionários.

Nesta conformidade, e nos termos do preceituado **Decreto-Lei n.º 92/2014** de 20 de junho e pelos artigos 49.º, 50.º e 51.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é elaborado o presente Regulamento Interno da Escola Profissional do Infante (E.P.I).

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Denominação

1. A Escola Profissional do Infante, considerada legalmente como escola profissional privada, conforme definido no nº 3 do decreto-lei 92/2014 de 20 de junho, adota a designação de Escola Profissional do Infante, adiante abreviada por E.P.I., e tem por objeto a criação, organização e funcionamento de diversas modalidades formativas, no âmbito do ensino não superior, designadamente:
    a. Cursos profissionais;
    b. Cursos de especialização tecnológica;
    c. Cursos de aprendizagem;
    d. Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF);
    e. Processo de Reconhecimento Validação e Verificação de Competências (RVCC);
    f. Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
    g. Formações Modulares Certificadas;
2. Outras ações de formação profissional, desde que contenham uma dimensão educativa adequada, designadamente através da componente de formação sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido socioeconómico envolvente.
3. A E.P.I. poderá ainda ministrar cursos de natureza profissionalizante que conduzam à conclusão da escolaridade básica e à concessão do respetivo diploma, bem como à certificação profissional de nível II, nos termos do disposto Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.

Artigo 2.º - Natureza e atribuições

1. A E.P.I. é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prossegue fins de interesse público, desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas, de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, designadamente, no disposto no Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.
2. São atribuições da E.P.I.:
    a. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
    b. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
    c. Facultar aos alunos contactos com o mercado de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
    d. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
    e. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
    f. Dar resposta às necessidades de formação / educação que forem identificadas em estudos por si elaborados e às que forem evidenciadas por outras entidades e organizações locais ou nacionais;
    g. Possibilitar o reconhecimento, validação e certificação de conhecimentos e de competências resultantes da experiência de vida dos adultos adquiridos em diferentes contextos (pessoal, profissional e social);
    h. Incentivar o prosseguimento de estudos e / ou de formação;
    i. Aumentar os níveis de formação e qualificação da população do Grande Porto, nomeadamente, de Vila Nova de Gaia;
    j. Dotar o tecido empregador da região de Vila Nova de Gaia de mão-de-obra com níveis de qualificação (pessoal, profissional e académico) adequados.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

Artigo 3.º - Tutela

1. A E.P.I., no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, nos termos do disposto no artigo 9º artigo do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho. Com a autorização prévia de funcionamento n.º 100, concedido por despacho do Ministério de Educação, com os respetivos aditamentos.
2. A E.P.I. é uma entidade certificada pela Direção de Qualidade e Acreditação - DGERT.
3. A E.P.I. é uma entidade formadora externa dos cursos de aprendizagem do Instituto do Emprego e Formação Profissional - IEFP.
4. A E.P.I. é uma entidade acreditada, no âmbito da gestão da qualidade, ISO 9001, pela SGS Portugal S.A.
5. 4. A E.P.I. é uma entidade em fase de implementação do quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (EQAVET)

Artigo 4.º - Organização do Ano Escolar

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. O ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares.
3. O calendário escolar é definido pela direção técnico-pedagógica da escola, no âmbito da sua autonomia, cumprindo os requisitos estabelecidos pelo Ministério da Educação adaptado à realidade do meio onde a escola está inserida.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5.º - Órgãos

1. São órgãos da escola profissional do infante:
    a. Direção da escola;
    b. Direção técnico-pedagógica (DTP);
    c. Direção administrativa, financeira, de recursos humanos, instalações e logística (DAFRHIL);
    d. Direção de orientação vocacional e inserção profissional e projetos transnacionais (DOVIP);
2. Os órgãos elencados no número anterior, bem como as suas competências, constam dos Estatutos da Escola Profissional do Infante.

CAPÍTULO III – EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Secção I - Equipa Técnico-Pedagógica

Artigo 6.º - Direção Técnico-Pedagógica

1. A direção técnico-pedagógica (DTP) é constituída por:
    a. Um diretor pedagógico, que preside,
    b. Um coordenador por modalidade de formação,
    c. Um assessor da componente sociocultural e da componente científica.
2. A DTP reúne-se periodicamente, em reunião ordinária do conselho pedagógico ou extraordinariamente por iniciativa do diretor pedagógico.
3. A direção técnico-pedagógica é nomeada, anualmente, pela direção da escola.
4. A direção técnico-pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
5. O diretor da escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica.
6. A convite da direção da escola podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito de voto.
7. A direção pode substituir livremente qualquer membro da direção técnico-pedagógica.
8. A direção técnico-pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da escola.
9. No que concerne à formação, compete à direção técnico-pedagógica:
    a. Emissão de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos / UFCDs, FCT e PAP;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET DGERT ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

b. Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos da escola, bem como o plano de atividades;

c. Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos;

d. Apresentar à direção estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;

e. Pronunciar-se relativamente a questões apresentadas pelos assessores de curso e para os quais estes últimos não se sintam habilitados ou legitimados para decidir;

f. Ratificar as avaliações dos alunos;

g. Aprovar os critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;

h. Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a direção na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;

i. Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;

j. Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio;

k. Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

l. Conceber e formular, sob a orientação da direção, o projeto educativo e o plano anual de atividades, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos;

m. Representar a E.P.I., junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;

n. Planificar as atividades curriculares;

o. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

p. Garantir a qualidade de ensino;

q. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e dos alunos da escola;

r. Elaborar a avaliação do Projeto Educativo;

s. Promover a avaliação dos docentes;

t. Aprovar as planificações;

u. Propor à Direção para aprovação o plano anual de atividades e o relatório anual;

v. Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na escola, de forma a fomentar a interação entre a escola e o mercado de trabalho.

10. No que concerne à formação contínua, compete à direção técnico-pedagógica:

a. Elaborar o plano de atividades anual da formação contínua, cursos EFA e formações modulares;

b. Definir o calendário das ações a desenvolver;

c. Realizar práticas de inovação pedagógica;

d. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;

e. Planificar as atividades curriculares;

f. Organizar e promover atividades de formação;

g. Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;

h. Assegurar e controlar a avaliação dos alunos;

i. Propor à direção a aquisição de equipamentos e bens essenciais;

j. Garantir a qualidade do processo formativo;

k. Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;

l. Garantir a realização de estágios;

m. Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos formandos;

n. Elaborar relatórios de atividades;

o. Prestar informações sobre a formação contínua;

p. Exercer ação disciplinar relativa aos formandos, nos termos estabelecidos pela legislação específica;

q. Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;

r. Participar nas reuniões do conselho consultivo para que forem convocados;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

s. Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos docentes.

Artigo 7.º - Conselho Pedagógico – constituição e competências

1. O conselho pedagógico (CP) é constituído pelos seguintes elementos:
   a. O diretor pedagógico, que preside ao conselho.
   b. Um assessor da componente sociocultural e da componente científica;
   c. Um coordenador por modalidade de formação;
   d. Um coordenador da qualidade;
   e. Um coordenador da formação contínua;
   f. Um representante do serviço de orientação vocacional;
   g. Coordenador para a Cidadania e Desenvolvimento;
   h. Um Coordenador da equipa multidisciplinar de Educação Inclusiva.
2. Podem ainda participar, a título de convite, outros elementos da escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos.
3. O diretor da escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões do conselho pedagógico.
4. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor pedagógico e reúne ordinariamente duas vezes por período escolar e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico.
5. O Conselho Pedagógico reúne com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
6. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.
7. Para além de outras atribuições e competências previstas na lei, compete especialmente ao Conselho Pedagógico:
   a. Emitir pareceres e elaborar propostas sobre todas as matérias da sua competência, designadamente nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular.
   b. Emitir pareceres e elaborar propostas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como da gestão de apoios educativos.
   c. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração do Plano Anual de Atividades.
   d. Colaborar com a Direção Pedagógica na organização pedagógica da Escola e na preparação de cada ano letivo, designadamente no tocante à utilização semanal das instalações, à organização geral dos espaços, à organização do tempo escolar, à distribuição do serviço educativo pelos professores e à organização das turmas.
   e. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de um projeto anual de medidas de apoio e complemento educativo em ordem à promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos.
   f. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de um plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente.
   g. Realizar a coordenação interdisciplinar.
   h. Propor orientações quanto aos métodos de ensino - aprendizagem e à avaliação dos alunos.
   i. Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos assessores de curso.
   j. Decidir, no caso de retenção repetida, a proposta de retenção ou progressão dos alunos de acordo com os procedimentos previstos na lei.
   k. Exercer as demais competências fixadas na lei ou no Regulamento Interno.

Artigo 8º - Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo orientador educativo.
2. Qualquer membro da direção técnico-pedagógica pode participar nas reuniões do conselho de turma.
3. O delegado de turma, eleito pelos alunos, no início do ano letivo, pode assistir às reuniões do conselho de turma, ausentando-se no momento de atribuição das notas de avaliação.
4. O conselho de turma de avaliação reúne, em plenário, com pelo menos 60% dos seus membros, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, mediante convocatória da Direção Técnico-Pedagógica.
5. Podem ser convocados conselhos de turma extraordinários.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

6. A avaliação é da responsabilidade do conselho de turma.
7. Compete ao conselho de turma:
    a. Aprovar as propostas de notas apresentadas pelos docentes;
    b. Efetuar a articulação curricular das componentes / disciplinas / módulos / UFCDs;
    c. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
    d. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre alunos da turma;
    e. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
    f. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
    g. Avaliar o rendimento escolar dos alunos, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pela direção técnico-pedagógica;
    h. Analisar, nas reuniões de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos / UFCDs em atraso e a assiduidade dos alunos.
    i. Apresentar propostas de planificação modular e critérios de avaliação.
8. Cabe à direção técnico-pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
9. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da direção técnico-pedagógica da escola.

Artigo 9º - Assessoria / Coordenação

1. A equipa de assessoria / coordenação é constituída por:
    a. Um assessor de cada curso;
    b. Um assessor da área Sociocultural e Científica;
    c. Um coordenador por modalidade de formação;
    d. Um coordenador da equipa multidisciplinar do ensino especial.
2. Compete aos assessores de curso:
    a. Participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica, quando convocados;
    b. Dinamizar as atividades dos professores;
    c. Coordenar as visitas de estudo programadas pelos professores;
    d. Estabelecer a ligação entre os professores e a direção técnico-pedagógica;
    e. Solicitar à direção técnico-pedagógica os recursos educativos necessários;
    f. Acompanhar os orientadores educativos na gestão do percurso educativo da turma;
    g. Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola, com os professores;
    h. Apresentar, anualmente, à direção técnico-pedagógica, para aprovação, o plano de atividades, devidamente justificado;
    i. Acompanhar a elaboração da planificação modular e critérios de avaliação;
    j. Supervisionar o funcionamento dos laboratórios;
    k. Apresentar à direção técnico-pedagógica um relatório, no fim do ano letivo, e propostas referentes a recursos educativos;
    l. Participar ativamente nas divulgações da oferta formativa da escola junto do público-alvo;
    m. Acompanhar as provas de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho e gerir o respetivo processo;
    n. Acompanhar a gestão dos módulos / UFCDs em atraso;
    o. Reunir com os professores do curso, ordinariamente, uma vez por período;
    p. Participar na seleção de alunos;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

q. Efetuar a verificação de conformidade dos dossiers técnico-pedagógicos;

r. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

s. Fazer o acompanhamento e avaliação do curso;

t. Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas relevantes para o curso, de forma a fomentar a interação entre a escola e o mercado de trabalho.

2. Compete ao assessor da componente sociocultural e científica:

a. Participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica;

b. Representar, junto da direção e da direção técnico-pedagógica, todos os professores de componente sociocultural e científica;

c. Colaborar na elaboração do projeto educativo da escola;

d. Promover a articulação curricular junto dos professores da componente sociocultural e científica.

3. Para assegurar a sua eficácia, o coordenador dispõe de uma organização hierárquica no topo da qual se situa o Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento, designado pela Diretora Pedagógica pelo período de um ano letivo, tendo em conta as suas competências de criatividade bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.

1. Compete ao coordenador da cidadania e desenvolvimento:

a. Apresentar à Direção Pedagógica o plano de ação e estratégia da Escola referente à Educação para a Cidadania e Desenvolvimento.

b. Convocar e presidir às reuniões de planificação das atividades.

c. Assegurar a articulação dos níveis de educação e de ensino e as restantes estruturas de coordenação e orientação educativa.

d. Estimular a cooperação com outras entidades no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos.

e. Promover a realização de atividades que visem o cumprimento dos objetivos definidos na lei.

f. Promover a avaliação das atividades.

g. Apresentar à Direção Pedagógica relatório das atividades desenvolvidas.

h. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

i. Colaborar na elaboração do projeto educativo da escola;

j. Desenvolver meios tecnológicos e Plataformas Digitais de apoio à implementação da componente Cidadania e Desenvolvimento no âmbito das diferentes componentes de formação;

k. Reunir periodicamente com os professores das disciplinas / UFCD dos cursos, para o desenvolvimento de temas e projetos que permitam a implementação da componente Cidadania e Desenvolvimento de forma transversal;

4. Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar de Educação Inclusiva.

a. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

b. Colaborar na elaboração do projeto educativo da escola;

c. Gerir os percursos curriculares diferenciados;

d. Gerir as adaptações curriculares não significativas / significativas;

e. Coordenar o apoio psicopedagógico;

f. Supervisionar a antecipação e o reforço das aprendizagens;

g. Supervisionar o apoio tutorial;

h. Supervisionar o Programa Educativo Individual (PEI); Relatório Técnico-Pedagógica (RTP); Plano de Acompanhamento Individual (PAI).

5. Compete ao coordenador das modalidades de formação:

a. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

b. Estabelecer a ligação entre os assessores e a direção técnico-pedagógica;

c. Solicitar à direção técnico-pedagógica os recursos educativos necessários;

d. Apresentar, anualmente, à direção técnico-pedagógica, para aprovação, o plano de atividades, devidamente justificado;

e. Apresentar à direção técnico-pedagógica, para aprovação, a planificação modular e os critérios de avaliação;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

f. Supervisionar do funcionamento dos laboratórios;

g. Apresentar à direção técnico-pedagógica um relatório, no fim do ano letivo, e propostas referentes a recursos educativos;

h. Supervisionar as provas de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho;

i. Garantir a conformidade dos dossiers técnico-pedagógicos;

j. Coordenar o acompanhamento e avaliação dos cursos;

k. Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na escola, de forma a fomentar a interação entre a escola e o mercado de trabalho.

l. Coordenar as reuniões de orientadores educativos;

m. Representar, junto da direção e da direção técnico-pedagógica todos os orientadores educativos;

n. Promover a execução das orientações e/ou deliberações da direção técnico-pedagógica;

o. Divulgar, junto dos orientadores educativos, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;

p. Assegurar a integração dos orientadores educativos na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios.

q. Entregar à direção técnico-pedagógica para publicação uma listagem dos delegados e subdelegados de todas as turmas para publicação.

r. Reunir com os orientadores educativos, no mínimo 3 vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que for considerado necessário.

Artigo 10º - Orientadores Educativos

1. Os orientadores educativos são designados, anualmente, pela direção técnico-pedagógica.

2. O orientador educativo é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3. Compete ao orientador educativo de turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

    a. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

    b. Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;

    c. Conhecer individualmente os alunos das turmas a seu cargo, de modo a poder acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;

    d. Efetuar o levantamento das necessidades educativas dos alunos;

    e. Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

    f. Gerir o registo de faltas às aulas, dadas pelos alunos;

    g. Apresentar o mapa de faltas, nas reuniões de avaliação, a fim de nestas poder ser avaliada a assiduidade dos alunos;

    h. Garantir uma informação atualizada, junto dos encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, pelo menos três vezes em cada ano letivo;

    i. Participar na avaliação da prova de aptidão profissional, como membro do júri;

    j. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

    k. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;

    l. Identificar as necessidades de recuperação e ou de enriquecimento;

    m. Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e registar em ata e comunicar ao coordenador dos orientadores educativos o nome dos eleitos.

4. O orientador educativo reúne com os encarregados de educação, ordinariamente, uma vez por período.

Artigo 11.º - Corpo docente – Constituição e competências

1. O corpo docente da escola é constituído por todos os professores que nela exerçam funções.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

2. Compete, fundamentalmente, aos professores:
    a. Apresentar planificações dos módulos / UFCDs a lecionar;
    b. Apresentar os critérios de avaliação modular;
    c. Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas;
    d. Participar nas reuniões para que forem convocados;
    e. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da direção da escola e da direção técnico-pedagógica, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
    f. Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio para o efeito;
    g. Comunicar ao orientador educativo, por escrito, as faltas disciplinares;
    h. Proceder ao registo das notas dos alunos e entregá-las nos serviços administrativos;
    i. Avisar, com antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
    j. Salvaguardar o direito à educação e à igualdade no acesso ao estabelecimento de ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares;
    k. A prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, mormente através de medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina;
    l. Diligenciar no sentido de promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados;
    m. Deve promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula, e nas demais atividades da escola;
    n. Antes de iniciar funções professores em instituição pública, o docente deve informar a escola desse facto, por escrito.
3. Os professores da escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:
    a. As chaves das salas de aula encontram-se na sala de professores, onde deverão levantá-las, antes de cada aula, e repô-las, no final;
    b. O docente é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;
    c. Os sumários serão registados no computador, a que cada docente terá acesso, mediante “palavra passe” pessoal, que será entregue pelo serviço de instalações e equipamentos;
    d. Os sumários deverão ser registados no decurso da própria aula, exceto se a atividade escolar decorrer fora das instalações da escola, tendo, neste caso, um prazo máximo de 48 horas para o fazer;
    e. Em caso de avaria ou problema técnico, no registo dos sumários, o docente deve contactar os serviços técnicos, e no caso de impossibilidade de efetuar o registo informático, deve comunicar nos serviços administrativos, por escrito, e efetuar posteriormente o registo, num prazo máximo de 48 horas;
    f. A marcação das datas dos testes escritos de avaliação sumativa de cada módulo deverá ser feita, sempre que possível, de comum acordo com os alunos.
    g. Finda a avaliação de cada módulo, os professores devem proceder à avaliação e ao lançamento das notas;
    h. Sempre que o aluno se proponha a exame, o professor deve cumprir o estipulado no desenvolvimento do processo de exame.
    i. O docente deve participar à direção técnico-pedagógica qualquer anomalia verificada na escola, tanto no que diz respeito à limpeza, como à integridade e conservação do material. É importante que alerte os seus alunos para a manutenção da limpeza das mesas e de todo o espaço da sala de aula e da escola;
    j. Ao abandonar a sala, o docente deve certificar-se de que esta ficou em ordem e o quadro limpo, levando os alunos a colaborar consigo;
    k. Sempre que, por razão de força maior, o docente tiver que abandonar temporariamente a sala de aula, deverá providenciar no sentido de um funcionário manter a ordem na sua ausência;
    l. Sempre que o docente entender dar a sua aula fora do local onde está prevista, deve informar o funcionário. Tratando-se de troca de sala, deverá contactar com a necessária antecedência o respetivo docente. Tratando-se de aula fora da escola, deverá informar previamente a direção técnico-pedagógica, utilizando para o efeito o impresso em vigor;
    m. A organização de visitas de estudo deve ser comunicada à direção técnico-pedagógica, em tempo útil, para a respetiva aprovação;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

n. A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização da direção técnico-pedagógica;

o. Abster-se de usar telemóvel, bem como do seu manuseamento, dentro das salas de aulas;

p. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, adotando um estilo formal, tendo em conta que a imagem do professor é fundamental na construção da formação cívica dos alunos;

4. Todos os professores ficam sujeitos à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio.

Artigo 12.º - Autoridade do Corpo Docente

1. Os professores têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade dos professores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento em um terço nos limites mínimo e máximo das penas aplicadas, gozando estes de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.
5. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Artigo 13.º - Direitos do Corpo Docente

Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei, são também direitos do professor:

1. Ser respeitado por toda a comunidade educativa, em termos pessoais e profissionais;
2. Emitir recomendações, de preferência por escrito, no âmbito da análise do funcionamento da Escola;
3. Utilizar as instalações e materiais da Escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais;
4. Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da Escola;
5. Ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
6. Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
7. Conhecer as deliberações da direção e da direção técnico-pedagógica, em tempo útil;
8. Conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.).

Artigo 14.º - Assiduidade do Corpo Docente

1. Os professores devem justificar as faltas, nos termos da lei.
2. Compete à direção/ direção técnico-pedagógico apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas.
3. As faltas consecutivas, para além de três dias, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica.

Artigo 15.º - Critérios de distribuição do serviço docente

1. Para cada ano letivo, a direção analisa as necessidades de contratação de professores e publica o anúncio com os respetivos critérios de seleção em sites dedicados à publicitação de ofertas de emprego. Compete à direção da E.P.I proceder à seleção dos professores, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil do docente, adotando os seguintes critérios:

    a. Habilitações académicas;

    b. Experiência profissional (anos de serviço na área a que concorre);

    c. Experiência no ensino profissional;

    d. Local de residência;

    e. Disponibilidade/flexibilidade de horário;

    f. Apreciação global da entrevista de seleção;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

2. A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos.
3. A distribuição de serviço docente é pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando o potencial da formação dos professores.
4. No âmbito da distribuição de serviço docente, prevalece o primado da importância fulcral do aluno na escola.
5. A distribuição de serviço docente será feita considerando as componentes letiva e não letiva.
6. A distribuição de serviço referente à componente letiva do pessoal docente é da responsabilidade da direção.
7. A distribuição de serviço é efetuada considerando que o ano letivo tem quarenta semanas.
8. É considerado horário completo, um horário de vinte e duas horas de componente letiva semanal, seis horas de componente não letiva a nível de trabalho de escola e sete horas de componente não letiva de trabalho a nível individual, perfazendo um total de 35 horas semanais. Nos horários a tempo parcial, será calculada a proporção da componente não letiva.
9. A componente não letiva de trabalho individual compreende a realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
10. Na determinação do número de horas da componente não letiva de escola, a direção tem em conta o serviço docente efetivamente atribuído, cabendo-lhe determinar funções específicas, tais como:
    a. Coordenação de outras estruturas de coordenação educativa e pedagógica;
    b. Avaliação do desempenho de outros professores;
    c. Coordenação de projetos;
    d. Orientação e acompanhamento de alunos nos diferentes espaços escolares;
    e. Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
    f. Apoio individual/grupo a alunos;
    g. Outras, a designar.
11. As horas de componente não letiva estão incluídas na remuneração base mensal dos professores do quadro e dos professores contratados.
12. As horas de componente não letiva estão incluídas no valor hora acordado com os formadores externos.
13. Nos valores remuneratórios referidos nos números anteriores estão também incluídos a planificação e preparação da atividade pedagógica, a participação em reuniões de avaliação dos alunos/formandos, a participação nos exames de avaliação final, na elaboração de exames modulares, o acompanhamento de visitas de estudo e quando o interesse da entidade patronal o exigir, poderão ainda ser confiadas ao trabalhador funções que não as compreendidas na atividade contratualizada referida nos números anteriores.
14. Por força das vicissitudes da gestão dos currículos do ensino profissional, o horário pode sofrer oscilações de carga horária semanal ao longo do ano letivo, em função da planificação da componente letiva e da componente não letiva.

Artigo 16.º - Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos

1. O acesso à formação profissional é um direito dos colaboradores consagrados na lei.
2. No âmbito da formação contínua, pretende-se:
    a. Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador à sua função;
    b. Assegurar a cada colaborador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação;
    c. Organizar a formação na escola, estruturando planos de formação;
3. Nos termos da lei é determina a obrigatoriedade de formação contínua de ativos empregados devendo ser abrangidos, em cada ano, todo os colaboradores, sendo a estes trabalhadores assegurada, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de 35 horas anuais de formação certificada.
4. Compete ao serviço de recursos humanos a elaboração do plano de formação, com base no levantamento de necessidades de formação dos trabalhadores.
5. O plano de formação deve ser apresentado à direção da escola para aprovação.
6. As ações de formação previstas no plano de formação revestem a natureza de formação contínua, pois visam promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos colaboradores, revestindo as modalidades de aperfeiçoamento e de especialização, podendo ainda ser internas e externas.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

7. Os colaboradores são convocados para as formações consideradas importantes e relevantes para o desempenho da sua função.
8. A presença dos colaboradores nas formações para as quais foi convocado é de caráter obrigatório e qualquer falta ou impedimento deve ser devidamente justificada.

Secção II – Definição de critérios gerais de funcionamento

Artigo 17.º - Constituição de turmas

1. As turmas são constituídas por um número mínimo de 26 e máximo de 30 alunos, podendo a direção deliberar noutro sentido em casos devidamente justificados.
2. O prazo para efetuar matrícula é fixado anualmente pelo diretor.
3. Excecionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de dezembro, desde que haja vaga.
4. É autorizado o desdobramento de turmas/par pedagógico nas disciplinas nos casos previstos na legislação, sendo o referido desdobramento destinado apenas ao trabalho prático e ou experimental a desenvolver com os alunos.

Artigo 18.º - Organização do Processo-Técnico-Pedagógico

1. Ao abrigo do disposto no nº 2 do artigo nº 32 do decreto-regulamentar 84A/2007 a escola fica obrigada a organizar um processo técnico de candidatura, onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.
2. O processo técnico -pedagógico referido no número anterior é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:
   - Programa resumido do curso por disciplina e respetivo cronograma;
   - Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
   - Identificação dos professores que intervêm no curso;
   - Ficha de inscrição e identificação dos alunos, notas da respetiva seleção e contratos de formação nos termos da legislação aplicável;
   - Sumários das aulas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas;
   - Fichas de registo ou folhas de presença de alunos e professores;
   - Provas, testes e relatórios de trabalhos, estágios realizados e assim como pautas ou outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos;
   - Avaliação do desempenho dos formadores;
   - Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
   - Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
   - Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do Curso.
3. O processo técnico -pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a ação.
4. A escola fica obrigada, sempre que solicitadas, a entregar às autoridades de gestão, aos organismos intermédios e aos organismos responsáveis pelo controlo, cópias dos elementos do processo referido no n.º 1, sem prejuízo da confidencialidade exigível.
5. A escola fica obrigada a fornecer às autoridades de gestão a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das ações apoiadas.
6. A escola deve manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico -pedagógico até 31 de dezembro de 2020, independentemente da data de decisão sobre o pedido de pagamento do saldo final, em conformidade com o artigo 90.º do regulamento (CE) n.º 1083/2006, do conselho, de 31 de julho.
7. Na situação prevista no artigo 88.º do regulamento (CE) n.º 1083/2006, do conselho, de 31 de julho, o prazo referido no número anterior pode ser alterado mediante notificação das autoridades nacionais competentes para o efeito.

Artigo 19.º - Organização do processo individual do aluno

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
   a. A identificação e classificação dos módulos / UFCds concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas conc

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

luídas;

b. A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;

c. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;

3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os encarregados de educação, quando aquele for menor, a direção, a direção técnico-pedagógica, o assessor de curso, o orientador educativo e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos;

5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6. O processo individual do aluno poderá ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos;

7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

9. Constitui-se como instrumentos de registo de cada aluno o registo biográfico que contém os elementos relativos ao aproveitamento do aluno, cabendo à E.P.I. a sua organização, conservação e gestão.

10. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Artigo 20.º - Critérios de avaliação

1. No início das atividades escolares, a direção técnico-pedagógica, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação, nomeadamente o assessor de curso e o orientador educativo, define e aprova os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

   a. As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

   b. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

   c. Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

   d. As estratégias de apoio educativo;

   e. A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e as empresas.

2. A direção técnico-pedagógica da escola assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

Artigo 21.º - Instrumentos de avaliação

1. Os instrumentos de avaliação das aprendizagens devem ser largamente utilizados ao longo do período letivo.

2. Os instrumentos de avaliação devem permitir ao professor recolher informações sobre a capacidade de aprendizagem dos alunos, medida, em especial, pela competência dos mesmos para resolver problemas e instrumentalizar o conhecimento.

3. Cabe ao professor da disciplina / módulo, definir os instrumentos que serão utilizados para melhor acompanhar o processo de aprendizagem dos seus alunos.

4. Não existem instrumentos específicos de avaliação capazes de detetar a totalidade do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. É diante da limitação que cada instrumento de avaliação comporta que se torna necessário pensar em instrumentos diversos e mais adequados às suas finalidades.

5. Alguns dos instrumentos de avaliação que podem ser utilizados:

   a. Comunicações orais;

   b. Debates;

   c. Entrevistas;

   d. Fichas de trabalho;

   e. Grelhas de observação;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

f. Listas de verificação;

g. Portfólios;

h. Questionários na sala de aula;

i. Relatórios;

j. Testes;

k. Trabalhos de grupo;

l. Trabalhos de pesquisa;

m. Trabalhos experimentais.

6. Estes instrumentos podem ser usados pelo professor ou pelos alunos facilitando assim formas de auto e heteroavaliação. Quando utilizados pelos alunos podem alterar de forma positiva as suas atitudes verificando-se que, por iniciativa própria, eles corrigem ou alteram os seus comportamentos.

Artigo 22.º - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos

1. A responsabilidade da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência exclusiva da direção da escola;
2. A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
3. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes;
4. O período do funcionamento das aulas decorrerá de segunda-feira a sábado, das 08:00 horas às 18:30 horas;
5. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de blocos / tempos letivos, a definir pela direção e pela direção técnico-pedagógica;
6. Os períodos de intervalo serão definidos pela direção e pela direção técnico-pedagógica;
7. O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora;
8. As aulas práticas de Educação Física iniciam uma hora depois do período definido para almoço;
9. Será dada prioridade às disciplinas que necessitam de espaços próprios;
10. As disciplinas com desdobramento deverão, preferencialmente, ficar ou no início ou no fim dos períodos letivos;
11. Preferencialmente, procurar-se-á concentrar as aulas de uma turma na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

Artigo 23.º - Promoção e organização de parcerias e protocolos

1. As parcerias constituem a via privilegiada através da qual a escola consegue prosseguir objetivos e alcançar resultados superiores àqueles que a utilização apenas dos ativos próprios lhe permitiria.
2. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
3. O âmbito e duração das parcerias / protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

Artigo 24.º - Regras de Informação e publicidade

1. A escola deve disponibilizar, preferencialmente na página na Internet, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.
2. A escola deve, ainda, disponibilizar a seguinte informação:

   a. O projeto educativo e o regulamento interno;

   b. A autorização de funcionamento;

   c. Os órgãos de direção da escola;

   d. O corpo docente, formadores e colaboradores;

   e. Os mecanismos de orientação e apoio educativo dos alunos;

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

   g. O regime de matrícula, frequência e avaliação;

   h. Os direitos e deveres dos alunos;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

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

j. Os índices de aproveitamento, conclusão, prosseguimento de estudos e empregabilidade das suas ofertas formativas.

3. O projeto educativo e o regulamento interno, bem como as respetivas atualizações devem ser enviados aos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo 25.º - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria

1. Qualquer processo deve ter por base uma monitorização regular da implementação e a avaliação dos resultados.
2. Através da monitorização é possível ajustar o que foi planeado no decurso da implementação e posterior avaliação (resultados e impactos), e verificar o que foi alcançado e qual o seu impacto total. Para melhorar é necessário estabelecer formas de medir o desempenho das ações. Para retirar o máximo proveito das ações de melhoria estas devem ser integradas nos processos habituais da organização.
3. De forma a poder monitorizar e avaliar o sucesso do processo educativo serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:
    a. Análise das taxas de conclusão;
    b. Desistências e abandono escolar;
    c. Inquéritos a alunos;
    d. Inquéritos a professores;
    e. Inquéritos a funcionários;
    f. Inquéritos aos encarregados de educação;
    g. Inquéritos aos alunos diplomados;
    h. Análise do cumprimento do plano de atividades;
    i. Análise das taxas de sucesso nas Provas de Aptidão Profissional;
    j. Análise das taxas de sucesso da formação em contexto de trabalho;
    k. Grau de satisfação das entidades de acolhimento da FCT;
    l. Análise do absentismo escolar;
    m. Análise dos módulos / UFCDs em atraso;
    n. Análise da eficácia das medidas de recuperação;
    o. Análise das taxas de empregabilidades;
    p. Prosseguimento de estudos;
    q. Análise do registo de ocorrências de acidentes pessoais;
    r. Análise do registo de ocorrências com instalações e equipamentos;
    s. Auscultação das empresas / instituições do concelho.
4. Como resultado da avaliação serão identificadas as áreas de melhoria e elaborado um plano de ação que contemple:
    a. Áreas de melhoria;
    b. Objetivos e metas a alcançar;
    c. Ações a desenvolver e sua calendarização;
    d. Indicadores de realização;
    e. Avaliação do impacto.
5. Os planos de ação e seus resultados são divulgados na comunidade educativa.

Artigo 26.º - Sistema de gestão da qualidade

1. A E.P.I. é uma entidade acreditada, no âmbito da gestão da qualidade, ISO 9001.
2. O sistema de gestão da qualidade é constituído por:
    a. Procedimentos;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

b. Instruções de trabalho;

c. Instrumentos de trabalho.

3. O sistema de gestão da qualidade é disponibilizado online para todos os professores e funcionários de forma que todos conheçam e cumpram o que nele se encontra definido.

4. A utilização dos procedimentos, instruções e instrumentos de trabalho são de utilização obrigatória na E.P.I.

5. A E.P.I. encontra-se em fase de implementação do EQAVET, quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais.

CAPÍTULO IV - ALUNOS

Artigo 27.º - Processo de seleção

Os alunos dos cursos profissionais serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:

a. Idade, preferindo os alunos mais novos;

b. Número de reprovações até ao 9º ano de escolaridade;

c. Número de negativas no 2º período do 9º ano;

d. Residência, preferindo os residentes no concelho de Vila Nova de Gaia;

e. Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

Artigo 28.º - Regime de Ingresso

1. Podem ingressar na escola, no 1º ano dos cursos profissionais de nível IV, os alunos que:

   a. Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;

   b. Até ao início das aulas, tenham idade inferior a 20 anos de idade;

   c. Sejam aprovados em processo de seleção.

2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário noutras escolas, desde que:

   a. Lhes seja concedida equivalência;

   b. Sejam aprovados em processo de seleção;

   c. Haja vaga na escola, e a transferência de escola seja aprovada.

3. As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do aluno.

4. As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser professadas na E.P.I. serão definidas caso a caso.

Artigo 29.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

1. Todos os alunos com idades até aos 18 anos estão integrados no regime de escolaridade obrigatória definido no artigo 6.º do decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.

2. A escolaridade obrigatória determina:

   a. Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando na escola;

   b. Para o aluno, o dever de frequência.

3. A escolaridade obrigatória cessa:

   a. Com a obtenção do diploma de um curso que confira o nível secundário de educação; ou

   b. Assim que o aluno perfaça 18 anos de idade, em qualquer ciclo de ensino ou momento escolar.

Artigo 30.º - Matrículas

1. A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressem pela primeira vez.

2. A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula.

3. Não é permitida a matrícula de alunos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma escola.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

4. O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à direção da escola.
5. A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.
6. A matrícula na escola deve ser efetuada pelo aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal se menor;
7. No ato da matrícula, o aluno deve entregar os seguintes documentos:
    a. Impresso de matrícula fornecido pelos serviços administrativos, devidamente assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio se maior de idade;
    b. Certificado de habilitações literárias, ou registo biográfico;
    c. Fotocópia do cartão de cidadão;
    d. Fotocópia do cartão de cidadão do encarregado de educação;
    e. Boletim de vacinas;
    f. Uma fotografia;
    g. Número de Identificação Bancária, do banco que a escola indicar, do qual o aluno seja primeiro titular.
    h. Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.
8. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos alunos o local em que podem consultar o regulamento interno da escola.
9. Pagamento de uma taxa de gestão do processo, a definir anualmente.

Artigo 31.º - Contrato Pedagógico

No início do ano letivo, será celebrado um contrato pedagógico entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação.

Artigo 32º. – Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula na escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal, através:
    a. Do preenchimento de impresso próprio existente nos serviços administrativos da escola, devidamente assinado;
    b. Fotocópia do cartão de cidadão.

Artigo 33.º - Mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho

1. A E.P.I. desenvolverá, no âmbito da formação por si ministrada, projetos e atividades que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos, designadamente educação cívica, educação para a saúde, educação financeira, educação para os *media,* educação rodoviária, educação para o consumo, educação para o empreendedorismo, educação para o saber-ser e saber-estar.
2. De forma a proporcionar aos alunos que frequentam a escola competências diferenciadoras e que constituam mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho, a E.P.I. poderá definir anualmente, como complemento curricular atividades, que podem revestir a forma de:
    a. Formações avançadas em áreas técnicas dos diferentes cursos;
    b. Formações na área das línguas;
    c. Intercâmbios no estrangeiro;
    d. Outras.

Secção I - Alunos externos

Artigo 34.º - Definição

São considerados alunos externos, todos aqueles que não concluíram o plano curricular, a formação em contexto de trabalho e / ou a prova de aptidão profissional, em três anos letivos.

Artigo 35.º - Matrícula de Alunos Externos

1. A matrícula na E.P.I. deve ser efetuada pelo próprio aluno, no caso de ser maior, ou pelo seu representante legal, se for menor, através do preenchimento do boletim de matrícula e da documento de identificação.
2. A matrícula aplica-se a alunos que tenham a prova de aptidão profissional, a formação em contexto de trabalho, módulos/Ufcds em atraso, que desejem frequentar as aulas de recuperação.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

3. Os alunos externos ficam obrigados ao pagamento de uma propina, com o valor definido, anualmente pela direção da escola, bem como ao pagamento do seguro escolar.

4. A realização de exame de recuperação obriga, ao preenchimento do respetivo requerimento e ao o pagamento definido.

Secção II – Dever de Assiduidade

Artigo 36.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;

2. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, manter em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. Para efeitos de conclusão do curso, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

    a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina/módulo/UFCD;

    b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

6. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

7. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

    a. No âmbito das disciplinas do curso:

        - O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
        - O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

    b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

8. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

9. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

Artigo 37.º - Cargas Horárias

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.

4. Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas.

5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 38.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

3. As faltas resultantes, da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias considera-se faltas injustificadas.
4. As faltas são registadas pelo docente responsável pela aula ou atividade, nos suportes administrativos adequados.
5. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

Artigo 39.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
    a. Doença do aluno, devendo esta ser informada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
    b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
    c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
    d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
    e. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
    f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
    g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos legais aplicáveis;
    h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
    i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
    j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
    k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
    l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo orientador educativo;
    m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
    n. O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao orientador educativo de turma, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do aluno.
2. O orientador educativo de turma pode solicitar aos encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação educativo deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. O orientador de faltas pode aceitar a justificação de faltas findo este prazo, em casos devidamente justificados;
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo orientador educativo de turma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 40.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
    a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior deste regulamento;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c. A justificação não tenha sido aceite pelo orientador educativo de forma devidamente fundamentada;

d. A marcação da falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo orientador educativo pelo meio mais expedito.

Artigo 41.º - Excesso grave de faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, 10% da carga letiva anual da disciplina.
2. Antes de a atingir o limite referido no número anterior, e quando o número de faltas for considerado elevado, o orientador educativo de turma contacta o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, para uma reunião com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. As faltas justificadas que excedam 10% da carga letiva anual devem ser repostas o mais rapidamente possível, desde que o orientador educativo considere exequível e que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como do procedimento e diligências até então adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. O não cumprimento dos procedimentos previstos neste regulamento para a justificação das faltas implica a consideração das mesmas como faltas injustificadas, para além das restantes consequências previstas na lei, ficando igualmente os alunos sujeitos às medidas definidas para efeitos de recuperação das aprendizagens definidas no artigo seguinte.

Artigo 42.º - Efeitos das faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Verificada a existência de faltas dos alunos, independentemente da idade, e ainda que o limite de faltas injustificadas não tenha sido ultrapassado, pode a escola promover a aplicação da medida ou medidas corretivas previstas no presente regulamento, que se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado no presente regulamento.
3. Tais medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. As atividades de recuperação de aprendizagem, a que alude o número anterior, são decididas pelos professores das disciplinas.
5. Sempre que o aluno falte a mais de 10% da carga letiva do módulo, não poderá ser lançada a nota ao respetivo módulo/UFCD.
6. O não cumprimento do dever de assiduidade a 90% da carga horária de cada módulo, depois das medidas corretivas, implica a realização do mesmo por exame.
7. Quando o aluno ultrapassa o limite de 10% de faltas injustificadas, e depois de aplicado as medidas previstas no artigo anterior, o aluno é excluído da frequência do curso.

Artigo 43.º - Recuperação de faltas

1. As atividades de recuperação de assiduidade do módulo ocorrem sempre, que se verifique a existência da falta.
2. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
3. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas neles previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
4. O incumprimento das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, independentemente da idade do aluno, e nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a exclusão dos módulos / UFCDs em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem implica também restrições à realização de exames e, no limite, em caso de reiteração, pode haver lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.
6. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

7. Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os alunos devem frequentar a sala de apoio educativo pelo período definido pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que se verifica essa situação e realizar os trabalhos e estudos por estes estipulados. É da responsabilidade dos alunos o contato a estabelecer com os referidos professores. Os procedimentos de avaliação ficam a cargo dos professores, cumprindo-se as orientações gerais que a escola adota nestas matérias.

8. A recuperação das faltas pode revestir as seguintes modalidades:

    a. Reposição de horas em falta, através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD na sala de apoio educativo.

    b. Plano Individual de Recuperação (PIR): O aluno poderá beneficiar deste apoio nos casos previstos na respetiva instrução de trabalho, prevista no sistema de gestão da qualidade.

9. A recuperação de faltas a que se refere o número anterior deve ficar sempre registada em suporte informático.

10. Os alunos e os Encarregados de Educação dos alunos menores podem optar por cumprir estas orientações em casa desde que o declarem expressamente junto do respetivo orientador educativo de turma.

Artigo 44.º - Limite de faltas para conclusão do curso

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

    a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo e do conjunto dos módulos / UFCDs de cada disciplina;

    b. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar os mecanismos de reposição de horas de formação e recuperação modular previstos no presente regulamento.

3. A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos no presente regulamento.

Artigo 45.º - Limite de faltas para subsídios

1. As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição.

2. Para atribuição de subsídio de refeição, o aluno no mínimo, terá de frequentar três horas de formação por dia.

Secção III – Disciplina – Direitos e deveres do aluno

Artigo 46.º - Valores nacionais e culturais da cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira, e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 47.º - Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro aplicável, por si ou, quando menor, através dos encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

7. Beneficiar de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
19. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. O Aluno terá direito aos seguintes apoios atribuídos pelo Estado Português, POCH e União Europeia - Fundo Social Europeu, respeitando a legislação em vigor:
    a) Receber subsídio de alimentação ao valor diário definido para os funcionários públicos, atribuído nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a 3 horas;
    b) A ser reembolsado do montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo público, por motivos de frequência da formação;
    c) A uma bolsa para material de estudo, dependendo do grau de carência económica demonstrado pela apresentação do escalão de abono de família e da legislação em vigor;
    d) A uma bolsa de profissionalização aquando da realização da formação em contexto de trabalho de montante definido na legislação;
    e) Os subsídios estão sujeitos a atualizações de acordo com a legislação;

Artigo 48.º - Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos, a qualquer membro da comunidade educativa ou a terceiros;
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Secção IV – Responsabilidades e efeitos de incumprimentos dos encarregados de educação

Artigo 49.º - Responsabilidade dos encarregados de educação

1. Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos encarregados de educação, em especial:
    a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
    b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
    c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
    d. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
    e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
    f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k. Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, e informar a escola, em caso de alteração.

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

3. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b. Por decisão judicial;

c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

e. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

f. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

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

Artigo 50º - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação

1. O incumprimento pelo encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

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

a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b. A não comparência na escola, sempre que seja solicitado pelo orientador educativo, no caso do seu educando atingir um elevado numero de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos na legislação em vigor;

c. A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos previstos na legislação em vigor, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte do encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

4. O incumprimento consciente e reiterado pelo encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola;

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades;

6. O incumprimento por parte do encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 51.º - Intervenção de outras Entidades

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a direção técnico- pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com o representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a direção técnico- pedagógica, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição do representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a direção técnico- pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos temos dos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à direção técnico-pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Secção V – Processo Disciplinar

Artigo 52.º - Processo Disciplinar

1. A regulamentação do processo disciplinar, encontra-se definida em regulamento próprio e que constitui um anexo ao regulamento interno da E.P.I..

Secção VI – Mérito Escolar

Artigo 53.º - Quadro de mérito

1. De acordo com o disposto no artigo 9.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, serão distinguidos os alunos que revelem uma atitude exemplar; alcancem um excelente resultado escolar e/ou desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, conforme definido nos números seguintes.

2. As distinções de mérito escolar serão atribuídas no ano letivo seguinte, referente ao percurso escolar do ano letivo anterior. Serão distinguidos:
   a. Os alunos de quadro de excelência;
   b. Os alunos de quadro de mérito escolar;
   c. Os alunos que recomendem a E.P.I. a um maior número de candidatos a alunos.

3. A condição para integrar o Quadro de Excelência é a obtenção da média igual ou superior a 18 (dezoito) valores ou nível 4,8 (quatro virgula oito), conforme se trate de nível secundário ou básico, respetivamente.
   a. A média será calculada tendo por base os anos letivos anteriores à atribuição do prémio.
   b. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito a alguma medida disciplinar, devidamente registada;
   c. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver módulos / UFCDs em atraso (ensino secundário);
   d. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver notas de nível 3 ou negativas a qualquer disciplina (ensino básico).

4. A condição para integrar o Quadro de Mérito é a obtenção da média igual ou superior a 16 (dezasseis) ou nível 4 (quatro), conforme se trate de nível secundário ou básico, respetivamente.
   a. A média será calculada tendo por base os anos letivos anteriores à atribuição do prémio.
   b. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver sido sujeito a alguma medida disciplinar, devidamente registada;
   c. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver módulos / UFCDs em atraso (ensino secundário);

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

d. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver notas negativas a qualquer disciplina (ensino básico).

5. A condição para receber a distinção de aluno que mais recomenda a E.P.I. a um maior número de candidatos a alunos e a efetiva pré-inscrição de alunos que desde que se inscrevam na escola e cumpram todos os requisitos para a inscrição e que assinalem no devido campo o nome do aluno que lhe recomendou a escola.

6. Os Quadros de Excelência e de Mérito são organizados e homologados pela Direção Técnico-Pedagógica sob proposta dos Orientadores Educativos e devem cumprir observar os seguintes itens:

   a. A inclusão dos alunos no Quadro de Excelência e de Mérito deverá ficar registado no processo individual do mesmo.

   b. Os alunos que integrem o Quadro de Excelência e de Mérito receberão um diploma e um prémio simbólico, a ser entregue no ano letivo seguinte, em cerimónia própria.

7. A lista de alunos que mais recomenda a E.P.I. a um maior número de candidatos é organizada e homologada pela Direção Técnico-Pedagógica sob proposta dos assessores de curso.

8. A natureza dos prémios é decidida pela direção da escola, podendo ser simbólica material ou financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

Secção VII - Avaliação

Artigo 54.º - Objeto e finalidades

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos.

3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.

4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

5. A avaliação incide:

   a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, a prova de aptidão profissional e no plano de trabalho da FCT;

   b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;

6. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

   a. Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

   b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

   c. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

   d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

7. A avaliação dos alunos que frequentem outras modalidades de formação que venham a ser ministrados na E.P.I. será feita de acordo com o que for determinado em regulamentação própria.

Artigo 55.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

   a. O docente;

   b. O aluno;

   c. O orientador educativo de turma;

   d. O conselho de turma;

   e. O assessor de curso;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

f. O docente orientador da FCT e da PAP;

g. O monitor designado pela entidade de acolhimento, na FCT;

h. Os órgãos e estruturas de gestão e de direção pedagógica da escola;

i. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

j. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 56.º - Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação de cada período, será entregue aos alunos e/ou encarregados de educação informação sobre o percurso formativo do aluno, através da entrega da avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno;

2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

   a. A identificação e classificação dos módulos / UFCDs realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

   b. A identificação do local de estágio e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

   c. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3. A direção técnico-pedagógica ratifica a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos / UFCDs de cada disciplina.

4. Da pauta da classificação de cada módulo só constam classificações mínimas de 10 valores.

5. No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

6. As classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas aquando da conclusão de cada momento de avaliação.

Artigo 57.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação é contínua e processa-se segundo três modalidades:

   a. A avaliação diagnóstica: A avaliação diagnóstica destina-se a verificar se os alunos estão na posse de conhecimentos, aptidões ou capacidades necessárias à aprendizagem da disciplina. A avaliação diagnóstica realiza-se por disciplina, devendo articular-se com as estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e de facilitação da sua integração escolar. De cada avaliação diagnóstica, deve ser elaborado o relatório das respetivas conclusões.

   b. A avaliação formativa, com caráter sistemático e contínuo, na qual intervêm essencialmente o docente e o aluno. A avaliação formativa desenvolve-se durante o processo de ensino-aprendizagem, através de uma interação contínua, onde é possível clarificar com os alunos os níveis de exigência e definir e desenvolver medidas de reajustamento, com base na interpretação fundamentada das dificuldades e dos êxitos, permitindo assim uma maior diferenciação das aprendizagens.

   c. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de direção pedagógica da escola. A avaliação sumativa interna terá lugar:

      - No final de cada módulo, com a intervenção do docente e do aluno;
      - No momento da conclusão do conjunto de módulos / UFCDs de cada disciplina, através de reunião do Conselho de Turma;
      - No final da realização do projeto de PAP;
      - No final da formação em contexto de trabalho;
      - A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.

2. Os alunos podem ainda ser submetidos a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.

3. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 58.º - Informação sobre a aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

   a. Do docente ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;

b. Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação do conselho de turma.

c. Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;

d. Do docente orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;

e. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação (ME) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

Artigo 59.º - Critérios de progressão

1. O conselho de turma pode propor a não progressão de ano letivo do aluno, devendo justificar e fundamentar a proposta e apresentá-la à direção técnico-pedagógica para aprovação.

Artigo 60.º - Melhoria de notas

1. Os alunos podem requerer nova avaliação, para melhoria de nota, no prazo de um ano, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenham requerido ainda o certificado ou diploma de curso

2. O pedido de melhoria de nota deve ser efetuado através de requerimento dirigido à direção técnico-pedagógica.

Artigo 61.º - Reclamação de notas

3. A reclamação de notas atribuídas pelo docente pode ser apresentada, no prazo de três dias, após a afixação da pauta.

4. Após a afixação das pautas referentes ao período de avaliação, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

5. Os pedidos de revisão são apresentados no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa, em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal e dirigido ao diretor, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

6. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

7. A direção técnico-pedagógica da E.P.I. convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.

8. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

9. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor, à direção técnico-pedagógica para decisão final, que deve ser fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:

   a. Requerimento do encarregado de educação, ou do aluno quando maior de idade, e demais documentos apresentados;

   b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho;

   c. Relatório do docente da disciplina/módulo visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno.

10. Da deliberação da direção técnico-pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

11. Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 62.º - Classificação Final e Diplomas

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho (FCT) e na PAP.

2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

módulo/UFCD.

4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CF = [2MCD+ (0,3FCT+0,7PAP)] /3

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

5. A classificação final dos cursos que iniciaram, o 1º ano no ano letivo 2018/2019, obtém-se mediante a aplicação do Decreto- Lei nº 253-A de 23 de agosto de 2018.

Artigo 63.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos deve ser calculada conforme legislação em vigor.

Artigo 64.º - Certificados e diplomas

1. Aos alunos que concluem com aproveitamento todos os módulos / UFCDs do plano de estudo, bem como a Formação em Contexto de Trabalho e a PAP, é conferido:
   a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
   b. 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, bem como a duração e a classificação da FCT.

CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 65.º - Direitos e deveres do pessoal não docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:
   a. Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
   b. Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
   c. Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
   d. Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
   e. Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
   f. Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
   g. Conhecer as deliberações da direção e da direção técnico-pedagógica em tempo útil;
   h. Dispor de sala própria;
   i. Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas;
   j. Realizar reuniões, com o coordenador do serviço para discussão de assuntos de interesse da escola.
2. Constituem deveres do pessoal não docente:
   a. Respeitar toda a comunidade educativa;
   b. Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola;
   c. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a escola ou para terceiros;
   d. Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
   e. Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
   f. Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

g. Comunicar ao diretor qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este regulamento interno;

h. Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos;

i. Comunicar todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material e propor medidas de melhoramento e renovação;

j. Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;

k. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola;

l. Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;

m. Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da escola;

n. Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;

o. Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço. Quando tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito;

p. O pessoal não docente fica sujeito à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 66.º - Estruturas de Apoio Educativo

1. Além dos órgãos definidos nas secções anteriores, a E.P.I. integra ainda as seguintes estruturas:

Recursos educativos, integrando as seguintes unidades:

a. Biblioteca / mediateca 3D;

b. Sala de internet;

c. Centro de investigação e desenvolvimento informático / Laboratórios;

2. Serviços de apoio educativo, integrando as seguintes unidades:

a. Apoio educativo;

b. Recuperação Modular e de UFCDs;

c. Apoio às provas de aptidão profissional (PAP); **(anexo I)**

d. Acompanhamento da Formação em contexto de trabalho (FCT); **(anexo II)**

3. Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional

Artigo 67.º - Biblioteca/Mediateca

1. A biblioteca constitui uma estrutura que tem por missão apoiar horizontalmente toda a escola, facultando-lhe os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural, funcionando, assim, como um espaço estruturante de todas as atividades culturais da escola, onde converge a gestão e organização da documentação e equipamento educativos.

2. O acesso à documentação e equipamento supracitados é reservado aos professores, alunos e funcionários da escola, podendo ser utilizado por elementos da comunidade escolar.

3. O horário de funcionamento da biblioteca será estabelecido anualmente e afixado.

4. O material existente na biblioteca é classificado e catalogado segundo o CDU - Código decimal universal, atendendo à sua utilização/funcionalidade:

a. Material deslocável: livros e revistas, diapositivos e mapas;

b. Material não deslocável;

c. Obras de referência: monografias, enciclopédias e dicionários;

d. Material em suporte audiovisual: vídeo e áudio, bem como o equipamento necessário à utilização destes últimos;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

e. Outros.

5. O material da biblioteca é para uso de atividades de âmbito pedagógico e lúdico (elaboração de projetos, aulas, ações de formação, registo de atividades, trabalhos dos alunos, provas de aptidão profissional, FCT e outros).

6. A utilização do material de cada uma das categorias obedece às seguintes normas:

   a. O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utente.

   b. O material deslocável poderá ser requisitado por qualquer docente, aluno ou funcionário da escola, mediante o preenchimento de requisição on-line.

   c. O utente assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação requisitada, em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

   d. Todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário responsável na respetiva requisição.

   e. On-line, encontram-se listagens de títulos e autores das publicações que podem ser requisitadas à biblioteca.

   f. A biblioteca, relativamente ao material deslocável em suporte de papel, dispõe de dois tipos de empréstimos - um para circulação interna e outro para empréstimo domiciliário.

   g. A circulação interna, consiste na consulta ou requisição e implica que o utente se dirija ao funcionário e preencha uma ficha de requisição e o material será devolvido, após consulta com um prazo máximo de cinco dias.

   h. Empréstimo domiciliário, consiste na requisição de material, por cinco dias; mediante o preenchimento de uma ficha de requisição on-line. A requisição de material, pode ser renovada, se esse material não tiver sido requerido por outro utente.

   i. Constitui dever de quem beneficia do empréstimo de qualquer material da biblioteca:

      - Respeitar os prazos do empréstimo;
      - Devolver os materiais emprestados em bom estado de conservação.
      - Caso não seja respeitado o prazo de entrega, será aplicada ao infrator uma multa, por cada documento e por dia.
      - O não cumprimento do ponto anterior e a retenção do material, em situação de multa, por um período superior a 15 dias, implica a suspensão do direito de utilização ou requisição de qualquer documento ou equipamento da biblioteca, durante 12 meses.
      - Decorridos 30 dias, contados a partir da data de requisição, sem que a biblioteca tenha obtido a devolução do material em causa, proceder-se-á nos termos da lei geral em vigor.
      - A entrega de material em mau estado obriga o infrator à compra do mesmo material, de forma a proceder à sua reposição na biblioteca.
      - A impossibilidade de substituição do material obriga o infrator ao pagamento de uma indemnização, correspondente ao valor do material danificado, a estipular pela direção da escola.

7. Cabe aos funcionários responsáveis pela biblioteca:

   a. Proceder ao tratamento dos documentos (registo, cotagem e arrumação do material);

   b. Elaborar a relação das publicações deterioradas ou danificadas;

   c. Encarregar-se do serviço da biblioteca, designadamente:

      - Solicitar ao utente, identificação (cartão de estudante ou cartão do cidadão);
      - Ajudar os utentes a fazer a requisição on-line;
      - Entregar aos utentes o material requisitado;
      - Informar sobre as condições de utilização e requisição desse material, previstas neste regulamento;
      - Manter um bom ambiente de trabalho e silêncio;
      - Advertir as pessoas que se atrasem na entrega do material da necessidade de proceder à sua pronta devolução;
      - Aplicar as multas, conforme previsto nas taxas e emolumentos aprovados pela direção;
      - Registar a renovação de empréstimos;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

- Organizar as listas de reserva, relativamente a qualquer material;
- Auxiliar a organizar atividades de dinamização da biblioteca;

d. Participar em ações de formação que permitam a atualização de competências relacionadas com a biblioteca.

e. Assegurar a conservação e preservação do material.

8. A biblioteca/mediateca rege-se pelas seguintes normas de funcionamento:

a. Os leitores têm livre acesso às estantes para a escolha do livro que pretendem consultar.

b. O leitor deve ser cuidadoso, ao retirar o livro escolhido das estantes, de forma a não o danificar.

c. Após a consulta de um livro, o leitor deverá entregá-lo ao funcionário para o colocar no local próprio.

d. No caso de danificação voluntária ou involuntária de algum livro, o leitor deverá assumir os custos dos danos causados, comunicando o ocorrido imediatamente a um funcionário.

e. No espaço da biblioteca, não é permitido falar, comer ou beber.

Artigo 68.º - Sala de Internet

1. A escola, ao facultar o acesso à internet, pretende facultar um meio privilegiado da aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular aos alunos, professores e funcionários.

2. Têm acesso à internet os professores, alunos e funcionários da escola.

3. O acesso à internet obedece às seguintes normas:

a. A reserva de um computador deverá ser feita com a antecedência de doze horas e implica o preenchimento de uma ficha, que deverá ser solicitada ao funcionário.

b. O utente não poderá utilizar o tempo que lhe for concedido para fins diferentes dos declarados na ficha.

c. O acesso nunca poderá ser superior a 60 minutos, em cada dia, podendo prolongar-se por igual período de tempo, se não tiver sido requerido por outro utente.

d. Não é permitido falar, comer ou beber, no espaço reservado à internet.

e. As configurações dos pc's não podem ser alteradas.

f. A cópia de ficheiros pessoais ou outros autorizados só é permitida para suporte digital.

g. Não é permitida a utilização simultânea de mais de dois alunos por computador.

Artigo 69.º - Centro de Investigação e Desenvolvimento Informático (CIDI) / Laboratórios

1. São objetivos deste serviço:

a. Apoiar as tecnologias de informação e comunicação (TIC) na escola;

b. Divulgar e dinamizar as novas tecnologias na comunidade escolar;

c. Promover o contacto dos alunos com a tecnologia, colocando-os em situação de responsabilidade e de cumprimento de objetivos reais das empresas, através da sua participação em tarefas;

d. Criar um serviço de apoio às empresas, seja sobre a forma de prestação de serviços ou de apoio, durante o período de estágios;

e. Constituir um centro de apoio aos antigos alunos, nas áreas das novas tecnologias e da multimédia;

f. Facilitar o uso da Internet e beneficiar da sua navegação, através de multiplicidade de informação e saberes diversos;

g. Criar um novo conceito da partilha do conhecimento, através da utilização do e-learning;

h. Assegurar o normal funcionamento dos laboratórios da escola;

i. Fazer a manutenção de todo o parque informático da escola.

2. Compete a este serviço realizar tarefas de apoio aos utilizadores, manter o bom funcionamento dos recursos informáticos existentes e elaborar trabalhos específicos, designadamente:

a. Prestar apoio técnico nas áreas das novas tecnologias a toda a comunidade escolar - alunos, professores e funcionários;

b. Garantir o bom funcionamento de todo o parque informático - hardware, software e redes;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

c. Apoiar os utilizadores na utilização da rede, Internet e software em geral;

d. Divulgar e dinamizar temas considerados pertinentes e de atualidade, relacionados com as TIC;

e. Prestar apoio a empresas – consultadoria, redes, Internet e multimédia;

f. Desenvolver software específico para empresas, através da elaboração de projetos informáticos, englobando dossiers de análise/programação e instalação da aplicação no local, com os restantes testes e seleção de linguagens de programação e/ou bases de dados, conforme estudo e viabilidade da análise efetuada;

g. Criar software específico, necessário ao funcionamento da escola;

h. Dar formação de curta duração em áreas específicas – Internet, multimédia, linguagens de programação, análise de sistemas, software e outros;

i. Elaborar trabalhos de investigação, com particular incidência na análise, programação multimédia e redes.

Artigo 70.º - Apoio Educativo

1. Apoio educativo destina-se a:

   a. Reposição das horas de faltas dos alunos;

   b. Recuperação modular e UFCDs;

   c. Colmatar eventuais dificuldades de aprendizagem, conforme definido no artigo seguinte.

2. O horário da sala de apoio educativo é afixado e as suas alterações publicadas para conhecimento dos interessados;

3. O horário definido da sala de apoio educativo conta sempre com a presença de pelo menos um professor designado para acompanhamento dos alunos.

Artigo 71.º - Mecanismos de recuperação modular e enriquecimento

1. A escola implementa mecanismos de recuperação com o objetivo de disponibilizar aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar módulos / UFCDs em atraso, superar dificuldades de aprendizagem ou repor faltas.

2. Os mecanismos de recuperação referidos no número anterior podem assumir as seguintes modalidades:

   a. Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula: Modalidade de apoio desenvolvida pelo professor da disciplina, em contexto da sala de aula;

   b. Estudo orientado e / ou autónomo realizado na sala de apoio educativo: Esta modalidade pode ser aplicada a alunos que apresentem dificuldades na organização do material e das matérias lecionadas, ausência de hábitos e métodos de estudo e de trabalho e dificuldade de concentração/atenção e de empenho;

   c. Reposição de horas em falta: através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo na sala de apoio educativo;

   d. Plano Individual de Recuperação (PIR): O aluno poderá beneficiar deste apoio nos casos de faltas justificadas, para recuperação de aprendizagens, ou caso ultrapasse os 10% de faltas injustificadas da carga letiva anual da disciplina;

   e. Os mecanismos de recuperação em situação de dificuldade de elaboração do projeto de PAP e de risco de repetição de FCT, encontram-se definidos nos respetivos regulamentos específicos.

3. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor:

   a. Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

   b. Para efetuar a recuperação das aprendizagens o aluno e o professor podem definir a modalidade de apoio educativo mais conveniente, conforme definido no artigo anterior.

4. No decurso do ano letivo, os alunos podem solicitar ao respetivo docente nova avaliação dos módulos / UFCDs em que não obtiveram aproveitamento.

5. O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições a fixar pela direção técnico-pedagógica, a avaliação dos módulos / UFCDs não realizados no ano letivo anterior.

6. As épocas de avaliação extraordinária para recuperação de módulos / UFCDs em atraso, de acordo com o definido no plano anual de atividades.

7. Os alunos podem requerer a avaliação através de exame em qualquer altura do ano letivo, mediante o preenchimento do requerimento de exames. O exame é agendado com o respetivo professor e é elaborado e entregue nos serviços administrativos o processo de exame do qual consta: a inscrição no exame, a informação de exame modular, a folha de presença, o enunciado do exame com as respetivas cotações, o exame efetuado

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

pelo aluno e a pauta de avaliação modular.

8. As medidas educativas implementadas serão monitorizadas e avaliadas de forma a verificar a sua adequação às necessidades dos alunos.
9. As estratégias de recuperação dos módulos / UFCDs serão monitorizadas e avaliadas considerando a taxa de sucesso dos alunos apoiados.

Artigo 72.º - Educação Inclusiva e capacidades excecionais de aprendizagem

1. No caso de alunos com necessidades de diferenciação pedagógica comprovadas, através do histórico do processo individual do aluno, serão adotadas as seguintes medidas:
    a. Encaminhamento para os serviços de psicologia e orientação - SPO;
    b. Definição de estratégias diferenciadas pelo Conselho de Turma;
    c. Integração numa turma onde seja salvaguardando o uso de metodologias de ensino-aprendizagem adequadas à situação específica;
    d. Encaminhamento para a Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva;
2. No caso de alunos com capacidades excecionais de aprendizagem, poderão ser adotadas as seguintes medidas:
    a. Encaminhamento para os Serviços de Psicologia e Orientação - SPO;
    b. Definição de estratégias diferenciadas pelo Conselho de Turma;
    c. Integração numa turma onde seja salvaguardando o uso de metodologias de ensino-aprendizagem adequadas à situação específica;
    d. Adaptar o ritmo de progressão, permitindo a conclusão do curso num tempo mais reduzido.

Artigo 73.º - Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação

1. Mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação: de forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação é efetuado um controle da execução modular e reajustado o horário da turma / professor. Quando se considere necessário, poderão ser tomadas as seguintes medidas;
    a. Redução dos períodos de interrupção letiva;
    b. Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano letivo.
2. Mecanismos de reposição de horas de formação: Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
    a. Prolongamento da atividade letiva diária, quado possível;
    b. Prolongamento da atividade letiva semanal, quando possível;
    c. Aulas de substituição em caso de faltas do docente;
    d. Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano letivo.

Artigo 74.º - Orientação e apoio à inserção dos alunos

1. A escola deve criar e manter em funcionamento mecanismos de orientação e de acompanhamento que apoiem os alunos no desenvolvimento dos seus percursos formativos e na eventual reorientação dos mesmos, e promovam a integração socioprofissional dos respetivos diplomados.

Artigo 75.º - Competências do Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional

1. O Serviço de Psicologia e Orientação vocacional da E.P.I. assume-se como serviço de intervenção psicológica e educacional para o desenvolvimento humano. As competências estão descritas nos estatutos da E.P.I.

Artigo 76.º - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno - GIAA

O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno é um projeto que funciona em articulação com a Direção Pedagógica, o Serviço de Psicologia e Orientação, Diretores de Turma tem como finalidades a informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, com o objetivo de promover a saúde integral dos jovens nas várias dimensões do bem-estar físico, mental e social.

O Gabinete baseia-se numa metodologia de abordagem individual, apoiada num clima de confiança entre técnico e aluno, e numa articulação de trabalho entre os diferentes serviços de apoio da Escola e parceiros da comunidade, nomeadamente os encarregados de educação e educadores.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

Eixos de intervenção do GIAA:

1. Informar e apoiar os alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual;
2. Sensibilizar a comunidade educativa para a relevância das atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação para a saúde e a educação sexual;
3. Sensibilizar para a transversalidade da educação para a saúde e educação sexual nas disciplinas do currículo dos diversos anos;
4. Implementar projetos de educação para a saúde e educação sexual;
5. Elaborar relatório de avaliação periódica baseados em questionários realizados na Escola.

A Educação para a Saúde implica o envolvimento e a responsabilização de cada indivíduo relativamente aos seus hábitos e estilos de vida e das suas consequências na saúde.

As áreas prioritárias de intervenção, na promoção de estilos de vida saudáveis são:

- Educação Alimentar;
- Atividade Física;
- Comportamentos Aditivos e Dependências;
- Afetos e Educação para a Sexualidade;
- Saúde mental e Prevenção da Violência.

Em cada uma destas áreas serão realizadas diversas atividades adequadas ao nível de desenvolvimento e ao escalão etário dos jovens a que se destinam.

Para a consecução dos objetivos do plano de Educação para a Saúde, conta-se com a colaboração de profissionais de saúde da Unidade de Saúde de Mafamude.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 77.º - Avaliação Desempenho

O pessoal dirigente, docente e não docente deverá ser sujeito a avaliação de desempenho, nos moldes definidos no presente artigo.

1. A avaliação de desempenho tem caráter anual.
2. A avaliação do pessoal docente e não docente rege-se pelo regulamento de avaliação de desempenho aprovado pela direção e publicado para conhecimento de todos.
3. A avaliação de desempenho dos elementos da direção e do diretor pedagógico efetua-se no final de cada ano letivo, referente ao serviço prestado no decorrer do mesmo.
4. A avaliação de desempenho é da responsabilidade da entidade proprietária da escola e deve contemplar os seguintes momentos:
    a. Definição dos objetivos e competências a atingir, no decorrer do mês de setembro de cada ano.
    b. Autoavaliação, a ser elaborada pelo avaliado no mês de julho de cada ano.
    c. Avaliação por parte do avaliador designado pela entidade proprietária, em julho de cada ano e que deve contemplar a análise da autoavaliação entregue pelo avaliado.
    d. Comunicação ao avaliado da ficha de avaliação final de desempenho, em agosto de cada ano.
5. Casos omissos serão avaliados casuisticamente pela entidade proprietária.

CAPÍTULO VIII – RECEITAS

Artigo 78.º - Fontes

Constituem receitas da E.P.I.:

a. O produto do financiamento público para comparticipação nas despesas inerentes aos cursos profissionais que organizar;
b. Os montantes de quaisquer subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;
c. O produto da cobrança de propinas e de outras taxas, a pagar pelos alunos;
d. O produto da prestação de serviços;
e. O montante dos financiamentos atribuídos pela entidade proprietária;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

f. Os montantes de subsídios concedidos pelo estado, a fundo perdido.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 79.º - Emolumentos

1. Anualmente, será aprovada a tabela de taxas, relativamente a:
    a. Inscrições;
    b. Certidões;
    c. Módulos / UFCDs em atraso;
    d. Prova de aptidão profissional;
    e. Formação em contexto de trabalho;
    f. Exames;
    g. Propinas de frequência;
    h. Taxa de gestão do processo;
    i. Multas por incumprimento do prazo de entrega dos documentos requisitados na biblioteca;
    j. Outras.
2. Não serão publicadas as notas nem passadas certidões aos alunos que tenham em débito qualquer quantia.
3. Os alunos externos que pretendam recuperar módulos / UFCDs em atraso através da realização de exame, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido.

Artigo 80.º - Regimes de exceção

Sempre que se justifique, poderá a direção da escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

Artigo 81.º - Casos Omissos

Aos casos omissos nos presentes regulamento, aplicar-se-á o disposto na seguinte legislação, sempre levando em conta as necessárias e adequadas adaptações:

a. Regulamento (CE) n.º 1083/2006 de 8 de dezembro - Disposições gerais sobre o Fundo Social Europeu;
b. Decreto-regulamentar 84A/2007, de 10 de dezembro - regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu (FSE);
c. Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho - princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário;
d. Decreto-lei n.º 176/2012 de 2 de agosto - regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos;
e. Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do aluno e ética escolar;
f. Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro - estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais;
g. Portaria n.º 135 -A/2013 de 28 de março - criação e o regime de organização e funcionamento dos Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional;
h. Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho (revisão do Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho);
i. Decreto-lei 92/2014 de 20 de junho - regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas;
j. Decreto-Lei nº 54 de 6 de julho de 2018 –Educação Inclusiva e capacidades excecionais de aprendizagem;
k. Decreto-Lei nº 55 de 6 de julho de 2018 – Currículo do ensino básico e secundário;
l. Portaria nº 235-A de 23 de agosto de 2018 – Regula os cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação escolar e profissional.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

Artigo 82.º - Regulamentos complementares

1. A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, e que integram o presente regulamento interno.

Artigo 83.º - Vigência do regulamento

O presente regulamento foi aprovado em reunião de direção, realizada em 01 de setembro de 2018, entra imediatamente em vigor.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

CAPÍTULO XX – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES

ANEXO I - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com as empresas/instituições, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. O disposto no presente artigo é aplicável aos cursos profissionais abrangidos pela portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, pela portaria nº 235-A de 23 de agosto de 2018, para os alunos que iniciam o 1º ano, em 2018 e anos seguintes.

Artigo 2.º - Alunos Externos

1. O aluno externo pode candidatar-se à realização da PAP, preenchendo a ficha de matrícula de aluno externo, mediante pagamento das respetivas taxas.

Artigo 3.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela direção técnico-pedagógica de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Anualmente é definido no plano anual de atividades a calendarização das etapas da PAP.
3. Anualmente é definido o número de horas semanais a constar no horário dos alunos, para concretização da PAP, sendo, no mínimo, de um tempo semanal.
4. O acompanhamento dos projetos é atribuído ao orientador de PAP anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica, entre os professores da componente técnica dos respetivos cursos, respeitando a área de realização dos projetos.
5. Aos outros intervenientes importa observar o articulado do presente regulamento.

Artigo 4º - Conceção e concretização do projeto de PAP

1. A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:
    a. Conceção do projeto;
    b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
    c. Autoavaliação e elaboração do relatório final;
    d. Apresentação pública perante o júri.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
    a. A fundamentação da escolha do projeto;
    b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
    d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador de PAP.

Artigo 5º - Intervenientes na prova de aptidão profissional

1. A calendarização do faseamento da PAP, da conceção à defesa, será aprovada anualmente pela direção técnico-pedagógica.
2. No processo de conceção, elaboração e avaliação, intervêm os seguintes elementos:
    a. Direção técnico-pedagógica;
    b. Assessor de curso;
    c. Orientador Educativo;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

d. Orientador (es) da PAP;

e. Professores de português;

f. Júri da prova;

g. Aluno;

h. Outras entidades.

Artigo 6º - Direitos, deveres e competências dos intervenientes na PAP

1. **Competências da Direção Técnico-Pedagógica**
   - Aprovar a calendarização do processo da Prova de Aptidão Profissional;
   - Aprovar os temas dos projetos de PAP;
   - Fazer-se representar, como presidente do júri da PAP
   - Definir os critérios gerais do regulamento da PAP e de avaliação, que são explicitados e publicados no início da execução do projeto;
   - Proceder à designação do júri e estabelecer os contactos com vista à organização e calendarização do seu trabalho;
   - Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.
2. **Competências do assessor de curso**

   Cabe ao assessor de curso as funções de coordenação do projeto PAP, nomeadamente:
   - Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
   - Propor para aprovação da direção técnico-pedagógica os temas de projeto de PAP, os critérios de avaliação e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
   - Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos do seu curso;
   - Fornecer ao aluno o regulamento e todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
   - Elaborar com os professores acompanhantes a calendarização do todo o processo de realização da PAP de acordo com o calendário letivo;
   - Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os professores implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
   - Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;
   - Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
   - Receber, dos professores acompanhantes toda a documentação necessária para avaliação do projeto;
   - Manter a direção técnico-pedagógica devidamente informada do desenvolvimento dos projetos de PAP
   - Integrar o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é assessor.
3. **Competências do Orientador Educativo de Turma**
   - Apoiar os alunos desde o início do projeto;
   - Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções e informá-lo sobre eventuais situações que possam interferir no normal desenvolvimento do processo;
   - Manter o assessor de curso devidamente informado do desenrolar das várias fases do projeto.
4. **Competências do professor orientador de PAP**
   - Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
   - Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
   - Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   - Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
   - Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
   - Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAP;
   - Proceder ao acompanhamento dos alunos efetuando o respetivo registo;
   - Manter o assessor de curso e a direção técnico-pedagógica devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
   - Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
   - Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
   - Preencher a grelha de avaliação intermédia da PAP em três momentos: após a entrega do pré-projeto, a meio do projeto e após a entrega do projeto.
   - No final do projeto, efetuar uma avaliação final, na qual conste um parecer escrito com as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
   - Decidir se a PAP (produto e o relatório final) estão em condições de serem presentes ao júri;
   - Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
   - Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.
5. **Competências do professor da disciplina de português**

   É da competência dos professores de português, a orientação acompanhamento da PAP, na sua componente escrita, desde a fase de conceção, à conclusão do relatório final.
6. **Competências do júri da PAP**

Na apreciação do projeto, o júri deve ponderar, entre outros, os seguintes elementos:
   - O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
   - As condições em que decorreu a concretização do projeto.
7. **Direitos e deveres do aluno:**

O aluno tem o direito:
   - A ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

- A utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
- A uma avaliação justa e imparcial;
- A ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP;

O aluno tem o dever:

- Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil profissional do seu curso com a orientação e acompanhamento do assessor de curso e do professor orientador;
- Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
- Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
- Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto;
- Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
- Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento e trabalho agendadas pelo professor orientador;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- Apresentar o seu projeto perante um júri;
- Realizar a autoavaliação;
- Cumprir toda a regulamentação da PAP e da vida escolar de acordo com o regulamento interno da escola.

8. Outras entidades

Consideram-se entidades intervenientes, para além da escola, todas aquelas cujo envolvimento contribua para a consecução dos objetivos definidos no projeto apresentado pelo aluno, como empresas, autarquias, instituições de âmbito local, serviços públicos, associações patronais ou sindicais, entre outras.

Artigo 7º - Etapas da prova de aptidão profissional

1. Tema do projeto da PAP

a. A proposta do tema de projeto, deve ser entregue em formulário próprio, na data fixada anualmente e explicitar os seguintes elementos:

- Fundamentação da escolha do projeto / objetivos a atingir;
- Recursos materiais e humanos a utilizar.

b. O assessor de curso, no prazo de oito dias, procede à análise da viabilidade dos temas do projeto, propondo à direção técnico-pedagógica a sua aprovação, não aprovação ou remodelação.

2. Pré-projeto da PAP

a. Do pré-projeto devem constar os seguintes elementos:

- Folha de rosto – com todos os elementos identificados;
- Introdução – objetivos e metodologia;
- Desenvolvimento;
- Índice – Com capítulos/secções;
- Bibliografia/referências.

b. O assessor de curso e o professor orientador da PAP fazem uma apreciação do pré-projeto, analisando o comprimento do estabelecido na alínea anterior.

c. Após aprovado o pré-projeto, que deverá ser acompanhado de formulário próprio, será arquivado, em pasta própria, e o aluno, juntamente com o orientador da PAP, definirão um plano de trabalho que culminará na elaboração do relatório final.

3. Realização do projeto

a. Para cada projeto é designado um ou mais professor (s) orientador (s), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o aluno, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo assessor de curso.

b. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

4. Conclusão do projeto

a. Na data estabelecida, deve ser entregue o relatório final integrando todos os elementos previstos no presente regulamento.

b. Os relatórios finais, bem como o material auxiliar da PAP, devem ser entregues no gabinete dos assessores de curso.

5. Requisitos formais do relatório final

O relatório final deve obedecer às seguintes normas:

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

a. Deve ser apresentado em suporte digital, formato A4, escritas a 1,5 espaços, carateres tamanho 12, não podendo ultrapassar 30 páginas;

b. Os anexos não poderão ultrapassar 10 páginas;

c. Deverão constar os logotipos em vigor na escola, em todas as folhas;

d. Cada aluno deverá entregar um exemplar da PAP;

e. A defesa pública da PAP tem uma duração de referência de 60 minutos;

f. O tema do projeto é apresentado em formulário próprio;

6. Defesa da PAP

A defesa da PAP obedece às seguintes normas:

a. A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri;

b. A ordenação da defesa de PAP é por ordem alfabética do aluno, em cada área de projeto.

c. A defesa da PAP deve começar pela apresentação sumária do projeto pelo aluno, que, seguidamente, deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

Artigo 8º - Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

   a. O presidente da direção técnico-pedagógica da escola, que preside;

   b. O assessor de curso;

   c. O orientador educativo da turma;

   d. O professor orientador (es) do projeto;

   e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

   f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;

   g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente da direção técnico-pedagógica é substituído pelo diretor da escola ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem a alíneas b) a c) do nº 1.

4. Ou ainda no impedimento destes por um vogal da direção técnico-pedagógica.

5. Com a antecedência mínima de cinco dias, serão entregues aos elementos do júri em suporte digital:

   a. Os projetos e relatórios finais elaborados pelos alunos;

   b. O regulamento da PAP.

Artigo 9º - Critérios de classificação a observar pelo júri

A apreciação da prova deve considerar os seguintes critérios:

- Qualidade da expressão formal do relatório
- Grau de inovação, complexidade, funcionalidade e aplicabilidade do projeto
- Escolha de ferramentas adequadas, domínio da linguagem técnica
- Demonstração de conhecimento técnico e científico
- Qualidade da apresentação, poder de síntese e capacidade de argumentação.

Artigo 10º - Avaliação

1. A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores;

2. Consideram-se aprovados na prova de aptidão profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;

3. A classificação final da PAP é calculada pela média aritmética simples, arredonda às unidades, das notas dos elementos do júri;

4. Os alunos só serão submetidos à defesa da Prova de Aptidão Profissional, após relatório final do orientador de PAP, que decide se o projeto cumpre os requisitos, mediante apreciação dos seguintes critérios de avaliação:

   Competências gerais

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

- Capacidade de iniciativa
- Cumprimento dos prazos previstos
- Capacidade de organização / Gestão de tempo
- Empenho e responsabilidade
- Assiduidade e pontualidade
- Interesse
- Evolução de competências, atitudes e comportamentos

Desenvolvimento do Projeto

- Pertinência do tema
- Soluções técnicas encontradas
- Grau de inovação
- Funcionalidade
- Design (quando aplicável)

Relatório Final

- Qualidade científica e técnica
- Organização e planificação do projeto
- A objetividade e clareza de ideias
- Domínio da linguagem técnica
- Capacidade para ultrapassar os obstáculos
- Qualidade da expressão formal do relatório e dos anexos
- Grau de aplicabilidade de competências técnicas
- Escolha e uso de ferramentas adequadas
- Grau de complexidade do projeto
- Grau de concretização dos objetivos traçados
- Capacidade na gestão de recursos
- Aplicabilidade prática

5. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, de acordo com a legislação aplicável.
6. O Presidente do júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas;
7. Só serão tornadas públicas as notas da PAP dos alunos que não tenham módulos / UFCDs em atraso.
8. Da decisão do júri não cabe recurso.

Artigo 11.º - Estratégias para superação de dificuldades

1. Em caso do aluno apresentar dificuldades na elaboração do projeto da PAP, serão adotadas as seguintes estratégias:
    a. Reformulação do projeto de PAP;
    b. Reforço do acompanhamento do orientador da PAP;
    c. Acompanhamento efetuado por outros professores da componente técnica.

Artigo 12º - Justificação de faltas, marcação de nova data

1. A direção técnico-pedagógica marcará uma nova data de defesa da PAP quando:
    a. Os alunos faltarem justificadamente à defesa da PAP;
    b. Os alunos não atingirem os objetivos mínimos.
2. Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, serão definidas as estratégias adequadas, conforme previsto no artigo anterior.
3. A prova de aptidão profissional dos alunos externos poderá ser entregue em qualquer data, e a respetiva defesa nas datas fixadas.

Artigo 13º - Negociação dos projetos no contexto da escola e no contexto de trabalho

Os projetos produzidos no âmbito da PAP são pertença da E.P.I., devendo ser integrados na Biblioteca/Mediateca 3D, na perspectiva de uma futura fruição destes pelos interessados.

Artigo 14º - Omissões

Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção técnico-pedagógica.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

ANEXO II – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1º - Âmbito e definição

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho, à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações devidamente qualificadas, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.
5. A FCT visa:
    a. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
    b. Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
    c. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 2º - Organização e desenvolvimento da FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado em reunião de curso, com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento (EA), pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as EA, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo monitor.
4. O aluno, na realização da FCT, está coberto por seguro escolar, que abrange todas as atividades desenvolvidas.
5. Os contratos e protocolos com a entidade de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
6. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho. Nos casos em que os planos curriculares dos cursos não contemplem formação nesta área, a escola providência formação específica.
7. Na organização da FCT, observam-se os seguintes requisitos:
    a. Na escola:
        - Levantamento de entidades / empresas, potenciais acolhedoras de alunos;
        - Análise do perfil do aluno;
        - Organização do processo de orientação e acompanhamento;
        - Construção do plano de trabalho individual, a desenvolver no período da FCT;
        - Organização do dossier de FCT.
    b. Na entidade de acolhimento (EA):
        - Contacto com as entidades de acolhimento;
        - Seleção dos alunos;
        - Designação, pela EA, de um monitor acompanhante do aluno.

Artigo 3º - Intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. Intervêm na formação em contexto de trabalho:
    a. O Orientador de estágio, designado pela escola;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

b. O aluno;

c. O conselho de turma;

d. O assessor de curso;

e. Direção técnico-pedagógica;

f. O monitor designado pela EA;

g. O encarregado de educação;

Artigo 4º - Deveres e Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. São responsabilidades específicas da direção técnico-pedagógica:

   a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos no presente regulamento;

   b. Assegurar que são elaborados os protocolos com as entidades de acolhimento;

   c. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação dos alunos;

   d. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

   e. Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

2. São competências do assessor de curso:

   a. Fazer o levantamento de empresas/instituições, potenciais acolhedoras de alunos;

   b. Apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração de um plano de trabalho individual que integre conhecimentos e capacidade adquiridas nas diferentes componentes de formação e promovam o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto de trabalho;

   c. Conhecer e apreciar o plano de trabalho individual dos alunos elaborado pelo orientador de estágio;

   d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

   e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a assinatura de todos os intervenientes;

   f. Acompanhar o processo de orientação e acompanhamento;

   g. Organizar o dossier de FCT.

3. São competências do conselho de turma:

   a. Aprovar as notas obtidas na formação em contexto de trabalho;

4. São responsabilidades específicas do professor orientador de estágio:

   a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o assessor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

   b. Informar a EA acerca do regulamento de FCT;

   c. Informar a EA sempre que o aluno, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FCT.

   d. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

   e. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

   f. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

   g. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT;

   h. Apoiar a inserção dos alunos na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da EA e dos responsáveis pela orientação e acompanhamento do estágio;

   i. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;

   j. Preencher a grelha de avaliação intermédia da FCT.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

5. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
    a. Designar o monitor;
    b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
    c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
    d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
    e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
    f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
    g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
    h. Informar a escola sempre que o aluno falte;
    i. Informar a escola sempre que exista uma alteração ao plano de trabalho do aluno.
6. São responsabilidades específicas do aluno:
    a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
    b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
    c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
    d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
    e. Dever de confidencialidade de informação: não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
    f. Ser assíduo e pontual;
    g. Justificar as faltas perante o orientador educativo, o assessor de curso, o orientador de estágio e o monitor da EA, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
    h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
7. São responsabilidades específicas do encarregado de educação:
    a. Sensibilizar o seu educando para a necessidade do cumprimento das regras e normas em vigor;
    b. Proceder à assinatura dos documentos referentes à formação em contexto de trabalho, quando o aluno for menor;
    c. Fazer o acompanhamento do seu educando;
    d. Estar disponível para eventuais reuniões para as quais seja convocado.

Artigo 5º - Direitos dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. Direitos do aluno
    a. Ter seguro de acidentes pessoais no período de FCT.
    b. Ser acompanhado por um orientador de FCT da E.P.I. e um monitor da EA de acordo com a sua área de formação.
    c. Ser informado acerca do seu plano individual de trabalho de FCT, dos seus direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FCT.
    d. Receber as importâncias de que beneficie, nomeadamente, subsídios, atribuídos pela escola.
    e. Ter garantido as condições necessárias à boa prossecução da FCT, no cumprimento do plano previamente estabelecido.
    f. Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT.
2. Direitos da entidade acolhedora
    a. Ter acesso a informação dos estagiários diplomados na E.P.I., com possibilidade de estágio/emprego na EA;
    b. Ser informada acerca do regulamento de FCT;
    c. Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

d. Ser informada sempre que o estagiário, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FCT.

3. Direitos da escola

a. Rescindir o contrato de FCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes.

b. Ser informado pela EA acerca do decorrer da FCT.

Artigo 6.º Critérios de designação dos orientadores de FCT

1. Os orientadores de formação em contexto de trabalho são definidos anualmente pela direção técnico-pedagógica, ouvido o assessor de curso, entre os professores da componente técnica dos respetivos cursos.

2. Caso o previsto no número anterior se torne inviável, a direção poderá recrutar externamente, técnicos especializados na área de formação para efetuar o acompanhamento.

Artigo 7.º Calendarização, horário de funcionamento e local da FCT

1. As calendarizações das etapas da formação em contexto de trabalho são definidas anualmente pela direção técnico-pedagógica, e fazem parte integrante do Plano Anual de Atividades.

2. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar a duração diária de 7 horas e 35 horas semanais. A duração diária pode ser ajustada ao funcionamento da entidade de acolhimento, sendo obrigatório a devida justificação em contrato de formação, não podendo ultrapassar trinta e cinco horas semanais.

3. O local da realização da FCT será definido entre os intervenientes.

Artigo 8.º - Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento

1. O conselho de turma pode ponderar, sob proposta do assessor de curso, a não colocação de um aluno em estágio numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos / UFCDs em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno.

2. A colocação dos alunos nas diferentes entidades será feita mediante as indicações do assessor de curso e do orientador de estágio assento no conhecimento privilegiado que possuem quer do perfil do aluno, quer da entidade de acolhimento, considerando o interesse manifestado pelo aluno e respeitando os seguintes critérios:

a. Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades de acolhimento;

b. Adequação da atividade da empresa às preferências de especialização do aluno;

c. Possibilidade do aluno dar continuidade a projetos já iniciados, nomeadamente na realização da PAP;

d. Localização geográfica, privilegiando a proximidade do local de residência e a rede de transportes públicos.

3. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas que exerçam atividades na área de especificação do curso, no sentido de obter um estágio. Neste caso, deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do assessor de curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar uma autoproposta onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste regulamento e da legislação em vigor.

Artigo 9.º - Assiduidade da FCT

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária de cada período de FCT.

2. A assiduidade do aluno em estágio é controlada através das folhas de registo de presenças entregues à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno e pelo monitor da entidade e entregues ao orientador de estágio, com periodicidade mensal ou registo próprio da EA que deve ser anexado ao documento em vigor na escola e validado pelo orientador de estágio.

3. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar a falta.

4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados no dia de exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de estágio, que deve ser prolongado, de forma a totalizar as horas previstas.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

7. O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de estágio implica a exclusão do mesmo.

3. As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição, nos termos definidos no regulamento interno.

Artigo 10.º - Plano de Trabalho Individual da FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo orientador de estágio, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O plano de trabalho individual da FCT faz parte integrante do contrato de FCT e conjuntamente esses documentos identificam:

    a. Objetivos;

    b. Conteúdos;

    c. A programação das atividades;

    d. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;

    e. O horário e o local da realização das atividades;

    f. As formas de monitorização e acompanhamento;

    g. Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 11.º - Relatório Final da FCT

1- A FCT deve possibilitar a aplicação dos conhecimentos aprendidos (como a criatividade, a capacidade de análise e a resolução de problemas) e também testar as competências sócio relacionais (capacidade de gestão / gestão de tempo, sentido de responsabilidade e zelo no trabalho, controlo emocional, relacionamento e integração na equipa de trabalho, assiduidade e pontualidade).

2- O empenho na execução do trabalho proposto, a capacidade de avaliação, a autonomia na realização de atividades / tarefas, o domínio da linguagem técnica, qualidade do trabalho efetuado, aprendizagem e evolução e capacidade de aplicação de conhecimentos adquiridos na formação em sala para o contexto de trabalho são itens fundamentais que o estágio permite pôr à prova e que devem ser expostas na realização do relatório final.

3- O aluno deverá apresentar, ao orientador de estágio, um relatório que deverá conter:

    a. Índice;

    b. Expectativas iniciais;

    c. Objetivos do estágio;

    d. Plano de trabalho individual;

    e. Reflexão sobre o contributo das disciplinas da componente técnica na realização do estágio;

    f. Apresentação e caracterização da entidade acolhedora;

    g. Descrição dos projetos e atividades desenvolvidas;

    h. Principais dificuldades;

    i. Apreciação geral do estágio;

    j. Anexos (opcional)

4- O relatório deverá ser entregue até cinco dias após o termo do estágio.

Artigo 12º - Avaliação da FCT

1. A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. Intervêm no processo de avaliação:

    a. O Orientador de estágio, designado pela escola;

    b. O aluno;

    c. O conselho de turma;

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

d. Direção técnico-pedagógica;

e. O monitor designado pela EA;

4. Para cumprir, com sucesso, o aluno terá que cumprir 95% da carga horária da FCT.

5. O aluno é sujeito a uma avaliação intermédia da responsabilidade do orientador de estágio.

6. A classificação final da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7. O relatório final da FCT é apreciado e avaliado pelo docente orientador de estágio.

8. O orientador de estágio propõe ao conselho de turma a classificação final do aluno em FCT;

9. A avaliação da FCT é calculada pela seguinte fórmula:

NFFCT=(NEA*40%)+(NO*40%)+(NRF*20%)

NFFCT – Nota final da formação em contexto de trabalho

NEA – Nota do monitor da entidade de acolhimento

NO – Nota do orientador de estágio

NRF – Nota do relatório final

10. Quando a FCT for realizada em momentos diferentes do ciclo formativo, a avaliação deve ser calculada da seguinte forma:

a. Em cada momento, a nota de FCT deve ser calculada conforme o disposto no número anterior.

b. Para o cálculo da nota final de FCT deve ser efetuada a proporção das horas realizadas em cada momento relativamente ao total de horas de FCT, calculada pela seguinte fórmula.

NFFCTPonderada = ((NHE/THE*NFFCT)+… … + (NHE/THE*NFFCT))/N

NFFCTPonderada - Nota final da FCT quando realizada em mais que um momento

NHE– Número de horas de estágio realizadas num momento de estágio

THE – Total de horas de estágio

N – número de momentos de estágio

NFFCT - Nota final da formação em contexto de trabalho

11. A classificação da FCT é tornada pública no final da realização da mesma.

Artigo 13.º - Repetição da formação em contexto de trabalho

2. Em caso do aluno apresentar risco de repetição da formação em contexto de trabalho, serão adotadas as seguintes estratégias de recuperação:

a. Adaptação do plano de trabalho individual da FCT;

b. Alteração da entidade de acolhimento.

3. No caso dos alunos que não obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores ou não cumpram os 95% de assiduidade, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e o aluno, possibilitando a conclusão da FCT.

Artigo 14.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

ANEXO III – REGULAMENTO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 1.º - Qualificação da infração disciplinar

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

3. A violação pelo aluno do disposto na alínea 16) dos deveres do aluno do presente regulamento implica a sua suspensão imediata, até conclusão do processo disciplinar.

Artigo 2.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

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

2. As medidas disciplinares e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 3.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 4.º - Medidas corretivas

1. As medidas corretivas referidas no presente regulamento prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração referidos, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

    a. Advertência;

    b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

    c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

    d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

    e. A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem com vista a alertar que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do docente.

5. Fora da sala de aula, qualquer docente ou funcionário não docente, tem competência para repreender o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente, ou pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do presente artigo é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo.
9. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
10. A escola identifica as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, define as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
11. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas *d*) do n.º 2.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor.

Artigo 5.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do orientador educativo.
3. O previsto no n.º 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 6.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada de imediato, pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção técnico-pedagógica com conhecimento ao respetivo orientador educativo.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a. A repreensão registada;
    b. A suspensão até 3 dias úteis;
    c. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
    d. A transferência de escola.
    e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo diretor pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. Compete à direção técnico-pedagógica, ouvidos os encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete à direção técnico-pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, e é precedida da audição, em auto, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor pedagógico da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
7. Compete à direção técnico-pedagógica da escola, ouvidos os encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

8. Na impossibilidade do encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

9. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

10. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

11. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

12. A aplicação da medida de expulsão da escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

13. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno, sendo a sua aplicação competência da direção da escola.

14. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete à direção da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 7.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a*) a *e*) do n.º 2 do artigo anterior é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 8.º - Competências disciplinares

Sem prejuízo do disposto presente regulamento, em que a competência é do docente da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo referente às medidas disciplinares sancionatórias, é do diretor pedagógico da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, notificando os encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, sendo que, tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

Artigo 9.º - Participação de Ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor pedagógico da escola.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao orientador educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, ao diretor pedagógico da escola.

Artigo 10.º - Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor pedagógico tem competência para instaurar o respetivo procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um docente da escola, salvo qualquer impedimento, notificando de imediato o encarregado de educação de aluno menor, ou, tratando-se de aluno maior, o próprio, pelo meio mais expedito.

Artigo 11.º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. O diretor pedagógico da escola, prosseguindo os termos iniciais do procedimento disciplinar referido no presente, deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

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

3. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

4. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

escolhido e do orientador educativo, ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pela direção pedagógica.

5. Em caso de divórcio ou separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir, tal como resulta do número 5 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

7. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; e, bem assim, a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou arquivamento do processo.

8. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

9. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 12.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda o orientador educativo ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor pedagógico; ou um docente da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam os elementos previstos no n.º 7 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral referida no n.º 7.

Artigo 13.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado, a proferir pelo diretor pedagógico, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas, a ser elaborados nos termos do presente regulamento; deve tal ser necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada, na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar, sem prejuízo da possibilidade, devidamente fundamentada, de prorrogação deste prazo.

3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

4. O aluno suspenso perde o direito ao recebimento de qualquer subsídio referente ao mês em que ocorra a suspensão.

5. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor pedagógico da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças ou jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor pedagógico da escola, ao gabinete coordenador da segurança escolar do Ministério da Educação e à Direção-geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte, sendo identificados

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no presente regulamento.

Artigo 14.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, aduzida nos termos referidos no presente regulamento, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3, em que esse prazo é de cinco dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 50º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória, no decurso dessa suspensão.

3. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferido a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direcção-Geral de Educação.

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

5. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar -se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

6. Na decisão final do procedimento disciplinar é fixado o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos e para os efeitos do número 3 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 15.º - Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias

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

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

3. cola.

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

5. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 16.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. O início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

Artigo 17.º - Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido à direção, ou ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias descritas nas alíneas c) a e) do artigo 50.º do presente regulamento interno.
3. O diretor designa, de entre os membros da direção, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão.
4. A decisão da direção é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor pelas vias melhor identificadas no presente regulamento.
5. O despacho que apreciar o recurso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos artigo 55.º.

Artigo 18.º - Intervenção dos encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 19.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno da E.P.I., pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

Anexo IV– Regulamento Complementar dos Curso de Educação e Formação de Jovens

SECÇÃO I – INGRESSO, FUNCIONAMENTO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 1º - Âmbito

Aos Cursos de Educação e Formação aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no regulamento interno da EPI, o despacho conjunto nº453/2004 de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho nº 1673/2004, de 07 de setembro e pelo Despacho n.º 9752-A/2012 de 29 de junho, bem como o presente regulamento complementar.

Artigo 2º - Regime de Ingresso

1 - Podem ingressar na Escola, no 8º e 9ºanos dos cursos de Educação e Formação de nível básico, os alunos que:

a) Estejam habilitados com o 7º e 8º anos de escolaridade, respetivamente;

b) Em 1 de Setembro do ano da matrícula, tenham completado 15 anos de idade;

c) Sejam aprovados em processo de seleção.

2 - As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser professadas na E.P.I. serão definidas caso a caso.

3 – As turmas são constituídas por um número mínimo de 18 e máximo de 22 alunos, podendo a direção da escola deliberar noutro sentido em casos que se justifiquem.

Artigo 3º - Processo de seleção

1 – Os alunos serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:

a) Idade, preferindo os alunos mais novos;

b) Número de reprovações;

c) Média escolar;

d) Residência, preferindo os residentes no concelho de Vila Nova de Gaia;

e) Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

2 - As decisões que impeçam a renovação da matrícula competem à direção da E.P.I.

Artigo 4º - Limite de faltas para conclusão do curso

1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos / UFCDs de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:

a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

c) O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 - A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento;

4- Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 5.º - Avaliação das aprendizagens

1 - A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2 - As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

3 - A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:

a) Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;

b) Nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 6.º - Progressão

1 - Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção, no caso de um percurso de dois anos.

2 - Nos cursos de tipo 5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1.º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, ou em todas menos uma ou duas disciplinas.

3 - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final, nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 7.º - Conclusão do curso

1 - Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 1, 2 e 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3, em todas as componentes de formação, e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

2 - Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores, em todas as disciplinas e ou domínios e ou módulos / UFCDs, nomeadamente no estágio, e na PAF.

Artigo 8.º - Classificações

1 - Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

3 - Nos cursos que conferem o nível 1 de qualificação profissional, a classificação da componente de formação prática coincide com a classificação do estágio.

4 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.

5 - Nos cursos de tipo 5, a classificação de cada disciplina ou domínio resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.

6 - A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, com exceção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

sendo:

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

CF= classificação final;
FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;
FC= classificação final da componente de formação científica;
FT= classificação final da componente de formação tecnológica;
FP= classificação da componente de formação prática.

Artigo 9.º - Certificação

1 - Aos alunos que concluírem, com aproveitamento, os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º ano de escolaridade, respetivamente, de acordo com o previsto no anexo a que se refere o artigo 1.º

2 - Os alunos que concluírem um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário de educação.

3 - Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 ou 10 valores, conforme a escala utilizada, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.

4 - A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

sendo:

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

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

CFE= classificação final escolar;
FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;
FC= classificação final da componente de formação científica.

5 - No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

6 - Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

7 - Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

8 - Os certificados dos cursos de educação e formação realizados sob tutela do ME ou do MSST, a definir em despacho conjunto dos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, e respeitando o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de Abril, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

9 - Os certificados dos cursos de educação e formação realizados por entidades acreditadas não tuteladas pelo ME ou pelo MSST são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo ser validados pelas respetivas direções regionais de educação ou pelas delegações regionais do IEFP.

10 - Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

SECÇÃO II – PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 10.º - Enquadramento Legal

1. O despacho Conjunto nº 453/2004, dos Ministérios de Educação e de Segurança Social e do Trabalho, regula a Criação dos Cursos de Educação e Formação, bem como a sua avaliação, certificação e desempenho dos alunos, nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 11º - Natureza e âmbito

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 12º - Objetivo geral

1. A PAF integra-se na componente de formação em contexto de trabalho e tem como objetivo concretizar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.

Artigo 13º - Estrutura da prova

1. A matriz da PAF deve conter os Conteúdos, as Competências a avaliar na prova, a Cotação, a Calendarização e os Critérios de Avaliação.
2. A PAF é formada por:
    a. uma prova teórica;
    b. uma prova prática;
    c. uma apresentação oral.

Artigo 14º - Calendarização

1. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência, relativamente à data de início da mesma, deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar;
2. No caso do aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a PAF.

Artigo 15º - Duração da prova

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

1. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
2. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 45 minutos.

Artigo 16º - Local de desenvolvimento

1. A PAF será realizada no local de formação na escola e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da prova.

Artigo 17º - Orientação/acompanhamento

Os alunos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, pelos professores da Componente de Formação Tecnológica. A estes compete sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa e também contribuir para o desenvolvimento da reflexão, no sentido de responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução da prova.

Artigo 18º - Requisitos da Prova de Avaliação Final

1. As provas serão realizadas nas datas constantes da matriz;
2. As defesas das provas, perante o júri, poderão ser suportadas por uma apresentação eletrónica;
3. A ordem pela qual será feita a apresentação é decidida por ordem alfabética;

Artigo 19º - Júri da PAF

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
   a) Assessor do curso;
   b) Professor acompanhante;
   c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
   d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.
   e) No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser "uma personalidade de reconhecido mérito" na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o assessor de Curso ou o professor acompanhante terá voto de qualidade.
   f) Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, três elementos.
2. O júri da PAF deverá ter as seguintes Competências:
   a) Questionar no período de execução da prova, sobre matéria que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do formando.
   b) Proceder à avaliação da prova.
   c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
   d) O júri da prova de PAF deverá ser constituído com um mínimo de três elementos dos constantes no presente artigo.

Artigo 20º - Avaliação

1. A avaliação da PAF expressa-se numa escala de nível 1 a 5;
2. Os critérios de avaliação da PAF encontram-se definidos na respetiva matriz;
3. Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
4. A classificação final da PAF é calculada pela seguinte fórmula:
   (Prova teórica*30% + prova prática*50% + Nota da defesa da PAF*20%)
5. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

Artigo 21º - Disposições finais

1. É da responsabilidade da escola disponibilizar aos formandos todo o material necessário para a realização da prova.
2. O produto final da PAF fica a pertencer à Escola.
3. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova, por motivo devidamente justificado, será facultada a possibilidade de a

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

repetirem, desde que o solicitem ao Diretor da Escola.

4. O aluno poderá interpor recurso, no prazo de dois dias úteis, após afixação dos resultados.

SECÇÃO III – FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22º - Componente de Formação Prática

1. A matriz curricular dos Cursos de Educação e Formação inclui uma componente de formação prática em contexto de trabalho (FPCT) que assume a forma de estágio.

Artigo 23º - Objectivos do estágio

1. Estabelecer contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, de forma a desenvolver aprendizagens não adquiridas em contexto escolar e que facilitem a posterior integração na vida ativa;
2. Facultar aos jovens a aplicação e consolidação de aprendizagens efetuadas em contexto escolar através do exercício de atividades em contexto real de trabalho;
3. Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, autonomia e permeabilidade à inovação científica e tecnológica;
4. Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa fomentando a capacidade de análise e reflexão sobre práticas e organização do trabalho;
5. Proporcionar a reflexão entre a escola e a empresa sobre perfis profissionais e necessidades de formação.

Artigo 24º Condições de Frequência

1. O aluno só tem condições de frequentar o estágio se obtiver aprovação nas componentes de formação tecnológica.

Artigo 25º - Duração

1. A formação prática em contexto de trabalho terá a duração de duzentas e dez horas correspondente a seis semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio, não pode ultrapassar as trinta e cinco horas semanais.

Artigo 26º - Periodicidade

1. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e primeira quinzena de julho, no final do percurso formativo, para que o aluno quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas, podendo ser realizada em período diferente, devidamente autorizado pela direção técnico-pedagógica da escola.

Artigo 27º - Local

1. O estágio é realizado numa entidade enquadradora que terá de estar legalmente constituída e desenvolver atividades na área profissional do curso em que o aluno se inscreveu.

Artigo 28º - Acompanhamento

1. O estágio é acompanhado por:
    a. Assessor do curso e/ou os professores que lecionam as disciplinas da formação tecnológica – o acompanhante do estágio;
    b. Um elemento pertencente à empresa onde o aluno vai realizar o estágio – um monitor.
2. O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de três horas por cada aluno que acompanhe;
3. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 29º - Acompanhamento Técnico-Pedagógico

1. O acompanhante de estágio fará, em estreita articulação com o monitor, o acompanhamento técnico-pedagógico do aluno, bem como a avaliação do mesmo. Para o efeito serão realizados contactos periódicos.
2. Devem ainda realizar-se reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

Artigo 30º - Condições de Contratualidade

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se por um plano individual e um contrato de estágio, acordado entre a escola, a empresa, o aluno e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade.
2. A empresa onde o aluno realiza o estágio não está obrigada a assegurar o trabalho para além do período de estágio.
3. A colaboração da empresa na concretização do estágio não a obriga a suportar quaisquer encargos remuneratórios ao aluno ou à segurança social.

Artigo 31º - Plano Individual de Estágio

1. O plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos: objetivos do estágio, programação das atividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver.

Artigo 32º - Avaliação

1. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta nos seguintes critérios:
    a. Qualidade de trabalho
    b. Rigor e destreza
    c. Ritmo de trabalho
    d. Aplicação das normas de segurança
    e. Assiduidade e pontualidade
    f. Capacidade de Iniciativa
    g. Relacionamento interpessoal
    h. Apropriação da cultura da empresa
    i. Competências Técnicas
2. A avaliação do processo da FPCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FPCT.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FPCT.
4. A classificação final da FPCT expressa-se na escala de 1 a 5, considerando-se aprovados na FPCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
5. O relatório final da FPCT é apreciado e avaliado pelo orientador de estágio.
6. O orientador de estágio propõe ao conselho de turma a classificação final do aluno em FPCT;
7. A avaliação da FPCT é calculada pela seguinte fórmula:

NFFPCT=(NEA*40%)+(NO*40%)+(NRF*20%)

NFFCT – Nota final da formação prática em contexto de trabalho
NEA – Nota do monitor da entidade de acolhimento
NO – Nota do orientador de estágio
NRF – Nota do relatório final

Artigo 33º - Condições de Conclusão

1. Para a conclusão do estágio o aluno terá de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
    a. Classificação igual ou superior a nível 3;
    b. Assiduidade não inferior a 95% da carga horária do estágio.

Artigo 34º - Classificação

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

Artigo 35º - Deveres do Aluno

1. Cumprir o plano individual de estágio;
2. Respeitar e tratar com civismo o monitor e o restante pessoal da empresa;
3. Apresentar a justificação de todas as faltas de estágio ao acompanhante de estágio e ao monitor.

Artigo 36º - Direitos do Aluno

1. Ser acompanhado durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
2. Executar tarefas que se enquadrem ou sejam adequadas à respetiva formação.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

3. Ser informado acerca do seu plano de FPCT, dos seus direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FPCT;
4. Receber as importâncias de que beneficie, nomeadamente, subsídios, atribuídos pela EPI;
5. Ter garantido as condições necessárias à boa prossecução da FPCT, no cumprimento do respetivo plano previamente estabelecido;

Artigo 37º - Direitos da Entidade Acolhimento (EA)

1. Ter acesso a uma base de dados com informação dos alunos diplomados na EPI;
2. Ser informada acerca do regulamento de FPCT, dos direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FPCT;
3. Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FPCT;
4. Ser informada sempre que o aluno, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FPCT.

Artigo 38º - Deveres da Entidade Acolhimento (EA)

1. Cumprir o estabelecido no Plano de FPCT;
2. Informar a EPI, sempre que exista alguma alteração ao Plano de FPCT;
3. Garantir as condições de trabalho no local do FPCT;
4. Informar a EPI, sempre que o aluno falte;
5. Designar o Monitor de acompanhamento de FPCT na EA.

Artigo 39º - Direitos da escola

1. Rescindir o plano de FPCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes (Aluno/EPI/EA));
2. Ser informado pela EA acerca do decorrer da FPCT;

Artigo 40º - Deveres da escola

1. Designar o orientador de acompanhamento de FPCT da EPI.
2. Garantir a coordenação e as condições para a realização da FPCT.
3. Garantir a monitorização e acompanhamento da FPCT.

Artigo 41º - Seguro

1. O aluno está coberto por um seguro escolar.
2. Em caso de ocorrer acidente com danos corporais, na empresa ou no trajeto de e para a empresa, o aluno beneficia das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa - escola.
3. O seguro escolar a que o aluno tem direito abrangerá igualmente o período de estágio ficando por isso o 1º outorgante isento de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de estágio.

Artigo 42º - Disposições finais

1. Todas as partes têm o dever de cumprir o estipulado neste regulamento.
2. Este regulamento deve ser dado a conhecer às partes interessadas.

Anexo V – Regulamento Complementar dos Cursos de Aprendizagem

Artigo 1º - Documentos orientadores

Os cursos de aprendizagem regem-se pelos seguintes documentos orientadores:

1. Portaria n.º 1497/2008 Diário da República, 1.ª série — N.º 245 — 19 de dezembro de 2008
2. Regulamento específico 2015 Aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do IEFP em 2015-10-08

Artigo 2º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento regula as condições de acesso, a organização, a gestão e o funcionamento dos cursos de aprendizagem, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens.
2. Os cursos de aprendizagem obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação.
3. Quando estes cursos forem dirigidos a públicos com necessidades educativas especiais devidamente com- provadas, as metodologias de aprendizagem,

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

os referenciais de formação, os conteúdos, as durações de referência e a avaliação poderão ser adaptados às respetivas necessidades, mediante autorização do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.)

Artigo 3º - Conceito

1. Os cursos de aprendizagem são cursos de formação profissional inicial, em alternância, dirigidos a jovens, privilegiando a sua inserção no mercado de trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se por alternância a interação entre a formação teórica e a formação prática e os contextos em que as mesmas decorrem, sendo a formação prática distribuída, de forma progressiva, ao longo do curso.
3. Os cursos de aprendizagem conferem o nível 3 de formação, de acordo com a estrutura dos níveis de formação profissional definidos pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho, de 16 de julho, publicada no Jornal Oficial das Comunidades Europeias, n.º L 199, de 31 de Julho de 1985, e o nível ensino secundário de educação.

Artigo 4º - Condições de acesso

1. Têm acesso aos cursos de aprendizagem os jovens com idade inferior a 25 anos, que concluíram com aproveitamento o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente e que não detenham uma habilitação escolar de nível secundário ou equivalente.
2. A título excecional, podem ter acesso aos cursos de aprendizagem jovens com idade superior a 25 anos, em função de características dos candidatos.
3. Podem ser dispensados da frequência de uma ou mais unidades de formação os jovens detentores do nível 2 de formação obtido em percurso de dupla certificação que integre unidades de formação iguais ou equivalentes às do curso de aprendizagem que pretendem frequentar.
4. Podem, ainda, ter acesso aos cursos de aprendizagem os jovens que tenham frequentado, um ou mais anos de qualquer curso de nível secundário, devendo, nestes casos, ser estabelecido um percurso de formação a realizar em função dos conhecimentos e competências certificados.

Artigo 5º - Estrutura curricular

1. A estrutura curricular dos cursos de aprendizagem, que consta do anexo I a esta portaria, integra as seguintes componentes de formação:
   a. Sociocultural, que contribui para o desenvolvimento da identidade pessoal e de competências sociais, culturais e de utilização das novas tecnologias;
   b. Científica, que visa a aquisição de saberes científicos e de competências estruturantes para o respetivo curso;
   c. Tecnológica, que visa a aquisição de saberes e competências específicos e necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes à profissão;
   d. Prática, realizada em contexto de trabalho, que visa o desenvolvimento e a aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o exercício da atividade profissional.
2. A planificação da formação deve articular as diferentes componentes de modo a garantir que as aprendizagens se processam de forma integrada e interdisciplinar.

Artigo 6º - Duração da formação e carga horária

1. A duração total da formação varia entre as duas mil e oitocentas e as três mil e setecentas horas, em função das aprendizagens exigidas pelas diferentes qualificações.
2. A esta duração podem acrescer até noventa horas, sendo trinta horas destinadas a atividades de apoio aos formandos, nomeadamente para o desenvolvimento dos planos de recuperação, e as restantes sessenta horas para o desenvolvimento de projetos transdisciplinares, designadamente, de intervenção comunitária;
3. A carga horária semanal deve ser fixada entre as trinta e as trinta e cinco horas, não podendo exceder as seis ou sete horas diárias respetivamente.
4. O horário é fixado entre as 8 e as 20 horas, salvo situação excecional aprovada pelo IEFP, I. P.
5. O desenvolvimento das ações de formação deve respeitar as cargas horárias definidas na respetiva estrutura curricular.
6. Considerando o disposto no número anterior, a utilização dos referenciais de formação constantes no Catálogo Nacional de Qualificações deve fazer-se num quadro de flexibilidade adequado às especificidades de organização de cada curso de aprendizagem.

Artigo 7º - Constituição de grupos

1. Os grupos de formação são constituídos por um número mínimo de 15 e máximo de 20 formandos.
2. Em circunstâncias específicas, devidamente fundamentadas, o IEFP, I. P., pode autorizar a abertura ou funcionamento de turmas com um número diferente do estabelecido no número anterior.

Artigo 8º - Orientações metodológicas

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

1. Os formadores devem aplicar os métodos e as técnicas que melhor se adequem às características dos destinatários e aos conteúdos da formação, com base nos contextos, nos recursos disponíveis e nos resultados de aprendizagem a alcançar.
2. A seleção dos métodos e técnicas pedagógicas deve permitir o desenvolvimento de um processo formativo adaptado ao ritmo individual e ao acompanhamento personalizado do formando, incluindo o desenvolvimento de planos de recuperação a concretizar, visando sempre o sucesso na aquisição das competências necessárias ao desempenho da profissão.
3. Devem privilegiar-se os métodos ativos que promovam a participação e o desenvolvimento global do for- mando, bem como a capacidade de transferir conhecimentos para novos contextos de aprendizagem e de trabalho.

Artigo 9º - Formação prática

1. As entidades que assegurem a componente de formação prática, em articulação com a entidade formadora, adiante designadas por entidades de apoio à alternância, podem ser pessoas singulares ou coletivas.
2. As entidades de apoio à alternância são avaliadas pela entidade formadora relativamente às condições de higiene e segurança, bem como aos meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão.
3. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática são acompanhadas e avaliadas por um tutor e devem reger-se por um plano individual de atividades, acordado entre a entidade formadora e a entidade de apoio à alternância, devendo o plano ser do conhecimento do formando ou, quando menor, do seu representante legal.
4. O tutor é designado pela entidade de apoio à alternância de entre os seus colaboradores com experiência profissional adequada e pode acompanhar até cinco formandos.
5. A formação prática deve realizar-se em regime de alternância ao longo do processo formativo, podendo, eventualmente, ser ministrada em blocos coincidentes com o final de cada período de formação.
6. A carga horária da formação prática não deve exceder a duração do período normal de trabalho praticado na entidade de apoio à alternância e o horário deve corresponder ao praticado na mesma entidade.
7. É assegurado ao formando um descanso diário de onze horas consecutivas entre o termo da atividade de um dia e o início da atividade do dia seguinte.
8. A formação prática pode ser realizada em dias de descanso semanal nas situações em que tal se revele vantajoso para a aprendizagem do formando, desde que se verifique a prestação de trabalho, nesses dias, por parte de trabalhadores da entidade de apoio à alternância e com a concordância do formando ou do seu representante legal.
9. No caso do formando ser menor, o número de horas de formação e a sua realização em período noturno regem-se pelas normas previstas na legislação de trabalho de menores.

Artigo 10º - Contrato de aprendizagem

1. Entende-se por contrato de aprendizagem o contrato celebrado entre um formando ou, quando este seja menor de idade, o seu representante legal, e a entidade formadora, em que esta se obriga a ministrar-lhe formação e aquele se obriga a frequentar essa formação, executando todas as atividades que constam da estrutura curricular do curso.
2. As obrigações referidas no número anterior aplicam-se de igual forma à entidade de apoio à alternância que assegura a formação prática em contexto de trabalho.
3. O contrato de aprendizagem não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado.
4. O contrato de aprendizagem está sujeito a forma escrita, de acordo com modelo único a disponibilizar pelo IEFP, I. P., devendo cada uma das partes ficar com um exemplar.
5. A entidade formadora deve apresentar o contrato de aprendizagem ao IEFP, I. P., para registo.
6. O contrato de aprendizagem cessa por acordo das partes ou denúncia por parte do formando, rescisão pela entidade formadora ou caducidade, devendo esta comunicar, por escrito, no prazo de 10 dias, a cessação do contrato e do seu fundamento ao IEFP, I. P.
7. O formando, ou o seu representante legal, pode denunciar o contrato mediante comunicação por escrito à entidade formadora com uma antecedência mínima de oito dias.
8. A entidade formadora pode rescindir o contrato com os seguintes fundamentos:
    a. Desobediência ilegítima a ordens ou instruções;
    b. Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios da entidade formadora ou da entidade de apoio à alternância;
    c. Faltas injustificadas pelo período definido em regulamentação específica;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

d. Falta de aproveitamento no final de cada período de formação que impeça a progressão.

Artigo 11º - Entidade formadora

1. Compete à entidade formadora, nomeadamente:
    a. Planear, organizar, desenvolver e controlar a qualidade técnico-pedagógica da formação;
    b. Proceder à admissão de formandos, no respeito pelas normas definidas;
    c. Constituir as equipas pedagógicas, de acordo com os requisitos legais exigidos em cada domínio de formação, prestando a informação necessária sobre os cursos de aprendizagem e o contexto institucional em que os mesmos decorrem;
    d. Acompanhar as atividades formativas desenvolvidas pelas entidades de apoio à alternância;
    e. Facultar aos formandos o acesso aos benefícios e equipamentos sociais compatíveis com a Acão frequentada;
    f. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene, saúde e segurança no trabalho.
2. A entidade formadora deve notificar o IEFP, I. P., por escrito, sempre que ocorram problemas que perturbem, de forma grave e continuada, o normal funcionamento das ações de formação, bem como prestar aquele Instituto, a qualquer momento, toda a informação que lhe seja solicitada sobre a execução das ações, no que se refere aos aspetos pedagógicos, administrativos e financeiros.
3. A entidade formadora deve informar periodicamente o IEFP, I. P., sobre o desenvolvimento da ação, de acordo com o previsto no regulamento específico;
4. Participar na formação em harmonia com os referenciais e orientações metodológicas aplicáveis;
5. Receber informação e acompanhamento psicopedagógico no decurso da ação de formação;
6. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
7. Gozar anualmente um período de férias, definido no contrato de aprendizagem;
8. Usufruir regularmente dos apoios previstos no respetivo contrato de aprendizagem;
9. Beneficiar de um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais.

Artigo 12º - Equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é constituída pelo responsável pedagógico, pelos formadores e pelos tutores e, sempre que existam recursos disponíveis, por um técnico de orientação profissional e por um técnico de serviço social.
2. O responsável pedagógico realiza o acompanhamento técnico-pedagógico e promove a articulação entre os diferentes elementos da equipa formativa, tendo em vista alcançar os resultados de aprendizagem previstos e o desenvolvimento das capacidades individuais dos for- mandos.
3. Os formadores das componentes sociocultural e científica devem possuir habilitação para a docência no âmbito do domínio de formação do respetivo curso de aprendizagem.

Artigo 13º - Princípios e critérios de avaliação

1. A avaliação constitui um processo integrador da prática formativa e, enquanto elemento regulador, tem um carácter predominantemente formativo e contínuo.
2. A avaliação tem como finalidade avaliar os conhecimentos, as competências e as aptidões adquiridas e desenvolvidas pelos participantes ao longo da formação.
3. Cabe à equipa pedagógica definir os critérios de avaliação a aplicar nos diferentes contextos e situações de aprendizagem.

Artigo 14º - Avaliação formativa e avaliação sumativa

1. A avaliação formativa reveste um carácter contínuo, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação, pelos formandos, de métodos de estudo e de trabalho e que proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação sumativa corresponde à verificação das aprendizagens realizadas pelos formandos, com base numa escala quantitativa de 0 a 20 valores.

Artigo 15º - Progressão

1. A progressão do formando depende da obtenção, na avaliação sumativa no final de cada período de formação, de uma classificação mínima de 10 valores em todas as componentes de formação.
2. As normas específicas de organização, funcionamento e avaliação, nomeadamente as de transição, devem ser estabelecidas no regulamento específico previsto no artigo 21.º

Artigo 16º - Prova de avaliação final

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar as competências consideradas nucleares para o cumprimento dos referenciais de formação.
2. A PAF tem uma duração mínima de doze horas e máxima de dezoito horas, determinada em função do perfil de competências.
3. O júri da PAF, nomeado pela entidade formadora, é composto pelo responsável pedagógico, que preside, por um formador da componente sociocultural, por um formador da componente de formação científica, pelo formador da componente tecnológica e, sempre que possível, por um tutor.
4. Nas áreas de educação e formação objeto de regulamentação específica, a composição do júri da PAF é constituído de acordo com o estabelecido na respetiva regulamentação.
5. O formando que não tenha obtido aprovação ou não tenha comparecido à PAF, por motivos justificados, pode solicitar, por escrito, a realização de nova prova à entidade formadora, no prazo de 15 dias após a data de divulgação dos resultados, devendo a nova prova ser efetuada no prazo máximo de um ano.
6. A entidade formadora, caso não tenha possibilidade de realizar nova prova, deve solicitar de imediato ao IEFP, I. P., indicação de outra entidade formadora que possa assegurar a sua realização.
7. A entidade formadora logo que conheça a data de realização da PAF deve comunicá-la ao formando.

Artigo 17º - Reclamações

Os formandos podem apresentar reclamação, por escrito, da classificação da PAF, dirigida ao responsável pela entidade formadora, no prazo de cinco dias úteis contados a partir do dia de divulgação das pautas de avaliação final.

O júri da PAF emite parecer vinculativo sobre a reclamação apresentada, devendo o mesmo constar de acta lavrada para o efeito.

A decisão final da reclamação é emitida pelo responsável pela entidade formadora, no prazo de 30 dias consecutivos contados a partir da recepção da reclamação.

As situações relativas à PAF não previstas na presente portaria são definidas no regulamento específico previsto no artigo 21.º

Artigo 18º - Classificações e conclusão do curso

1. A avaliação realiza-se por unidade, por domínio e por componente de formação.
2. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações de cada um dos domínios de formação que as integram.
3. Na componente de formação prática, a classificação final obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada período de formação.
4. A classificação final do período de formação obtém--se pela média das classificações de cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

   CFp = (FSC + FC + 2FT + FP)/5
   sendo:
   CFp = classificação final do período de formação;
   FSC = classificação da componente de formação sócio--cultural;
   FC = classificação da componente de formação científica;
   FT = classificação da componente de formação tecnológica;
   FP = classificação da componente de formação prática.
   5 — A classificação final do curso obtém-se pela média das classificações obtidas em cada período de formação, aplicando a seguinte fórmula:

   CF = (3CFp + PAF)/4

   sendo:

   CF = classificação final do curso;
   CFp = média da classificação final dos períodos de formação;
   PAF = classificação da prova de avaliação final.
   6 — A conclusão do curso com aproveitamento depende de:

   a) Obtenção da avaliação sumativa prevista no artigo 16.º;

   b) Obtenção na avaliação sumativa do último período de formação, de classificação mínima de 10 valores em todas as componentes de formação;

   c) Classificação mínima de 10 valores na PAF.

   7 — As classificações são lançadas em pautas de avaliação que devem estar disponíveis para consulta durante 10 dias úteis nas instalações da entidade formadora.

Artigo 19º - Certificação

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

1 — A conclusão com aproveitamento de um curso de aprendizagem dá lugar à emissão de um diploma e de um certificado de qualificações, bem como ao registo das competências adquiridas pelo formando na caderneta individual de competências, nos termos da legislação aplicável.

2 — A conclusão, com aproveitamento, de uma ou mais unidades, domínios ou componentes de formação, que não permita a conclusão de um curso de aprendizagem dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, para além do registo das competências adquiridas pelo formando na caderneta individual de competências, nos termos da legislação aplicável.

3 — A emissão do diploma e do certificado de qualificações são da competência das entidades formadoras refe- ridas no n.º 1 do artigo 4.º, ficando, no caso das entidades que não integram a rede do IEFP, I. P., sujeitos a posterior homologação por parte deste.

4 — Os modelos de diploma e certificado de qualificações referidos nos números anteriores constam do anexo II da presente portaria, sendo disponibilizados no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa.

5 — O diploma referido no n.º 1 deve ser impresso em modelo exclusivo da Imprensa Nacional-Casa da Moeda.

Anexo VI – Política de privacidade e de Tratamento de dados Pessoais

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

O Regulamento UE 2016/679 (Regulamento Geral de Proteção de Dados ou RGPD), cria regras de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais art.1º/nº1.
São dados pessoais, sujeitos a este regime, a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável. É tratamento de dados pessoais uma operação efetuada com esses dados, por meios automatizados ou não. Por exemplo, de recolha, registo organização, estruturação, conservação, consulta, divulgação, destruição.
Os dados pessoais só podem ser tratados (recolhidos e utilizados) se essa recolha e utilização for lícita, leal e transparente. Isto significa que os dados são:

- Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas;
- Tratados de acordo com essas finalidades (o arquivo de interesse público ou o tratamento para fins estatístico é incluído);
- Adequados, pertinentes e limitados ao necessário para esses fins;
- Exatos e atualizados;
- Conservados de modo a permitir a identificação do titular apenas durante o período necessário para as finalidades;
- Tratados com garantia de segurança e não utilização ilícita.

Daqui resultam para os estabelecimentos de ensino obrigações ao nível da (i) recolha dos dados, (ii) tratamento e uso dos dados, (iii) atualização/eliminação e arquivo dos dados e (iv) comunicação dos dados a terceiros (entidades que processam/arquivam dados em nome do estabelecimento de ensino e Estado).
Os estabelecimentos de ensino recolhem, tratam e armazenam uma grande quantidade de dados pessoais. As novas obrigações legais quanto a estes atos poderão parecer exageradas para alguns. Mas não são. Num mundo cada vez mais digitalizado, com tecnologia poderosa de procura, tratamento e armazenamento de dados, a proteção dos dados pessoais é uma ação fundamental para evitar devassas da vida privada, técnicas de venda agressivas ou até ações criminais como chantagem ou extorsão. Não se trata apenas de usos abusivos dos dados hoje, mas de estes poderem ser obtidos ilegalmente, armazenados e utilizados mais tarde contra as pessoas.
Este novo regime tem como fundamento proteger os dados pessoais dos nossos alunos, encarregados de educação e colaboradores. Não impede os estabelecimentos de ensino de recolher dados pessoais, de os tratar e de os armazenar. O que faz é obrigar-nos a fazer tudo isto de modo mais rigoroso, transparente e seguro.

1. RECOLHA DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais apenas podem ser recolhidos em três casos:

- os dados pessoais são necessários para a execução de um contrato;
- os dados pessoais são necessários para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o estabelecimento de ensino está sujeito;
- o titular dos dados dá o seu consentimento.

No caso dos estabelecimentos de ensino, a maioria dos dados recolhidos são para cumprimento de contrato:

- contrato de prestação de serviços de ensino - dados dos alunos e encarregados de educação;
- contrato de trabalho ou de prestação de serviços – dados dos colaboradores docentes ou não docentes.

Ou para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao POCH (ofertas financiadas FSE);
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores à Autoridade Tributária;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social.

Isto não impede que também sejam recolhidos dados pessoais fora destas duas situações, caso em que o estabelecimento de ensino terá de pedir o consentimento do titular dos dados.

A. Recolha de dados para execução do contrato
Para execução do contrato de prestação de serviços educativos celebrado entre cada encarregado de educação e o estabelecimento de ensino, este necessita

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

de dados pessoais do encarregado de educação e do aluno. São exemplo disto o nome, a data de nascimento, a morada, o telefone, o número de identificação fiscal ou o número de utente de saúde. Estes dados são essenciais para a execução do contrato. Já, e.g., a naturalidade ou a profissão dos pais são dados que podem não ser necessários.
Os dados pessoais necessários para a execução do contrato não necessitam de consentimento para serem recolhidos. Contudo, nos formulários de recolha destes dados deve ser indicada a razão da recolha e ser obtido o consentimento expresso. Deste modo evitam-se dúvidas.
Há também dados pessoais de contexto e caracterização do aluno que são necessários para que o contrato seja executado com maior qualidade (melhor conhecimento do aluno permite maior individualização do ensino). Mas a escola poderá recolher outros cuja necessidade para finalidade contratual não seja tão clara; estes só devem ser recolhidos com consentimento.
O anexo I contém um exemplo de dados pessoais a recolher para execução do contrato. Elencam-se apenas os dados estritamente necessários. É natural que cada estabelecimento de ensino possa ter necessidade, em função do seu projeto educativo e curricular, de recolher outros para esta finalidade.
O consentimento que sugerimos seja incluído no instrumento de recolha dos dados encontra-se no anexo II.
Nem todos os dados pessoais são recolhidos no mesmo formulário no início do ano letivo (matrícula, inscrição, renovação). Muitos são-no durante a execução do contrato (classificações, comportamentos, presenças, situações) pelos educadores. Esta recolha de dados, pela natureza das coisas, não pode ser autorizada caso a caso em cada momento.
Mas deve ser objeto de informação e consentimento no início do ano letivo. No anexo II incluímos também esta informação e autorização.

B. Recolha de dados para cumprimento de obrigações pelo estabelecimento de ensino
Pelo facto de ser um estabelecimento de ensino, as escolas têm de cumprir obrigações de reporte de informação a diversos organismos do Estado. Algumas destas obrigações de reporte abrangem dados pessoais dos alunos e encarregados de educação.
Um exemplo simples e que abrange todos os alunos que frequentem estabelecimentos de ensino do EPC é a obrigação de enviar o processo do aluno (que contém dados pessoais) ao novo estabelecimento de ensino em caso de transferência ou mudança de escola. De igual modo, há dados pessoais que têm de ser reportados à DGEEC por se tratar do organismo estatístico oficial da educação. Nem todos os dados reportados à DGEEC são dados pessoais (e.g., o número de alunos), mas muitos são (e.g., dados sobre os alunos em concreto e o seu percurso, tal como os inseridos no SIGO ou no MISI).
O estabelecimento de ensino tem de recolher, junto dos encarregados de educação, os dados pessoais que necessita para dar cumprimento a estas obrigações. Por se tratar de obrigações legais, os encarregados de educação não podem recusar dar os dados, nem é necessário o seu consentimento para a recolha e envio aos organismos competentes do Ministério da Educação. Mas mesmo não sendo obrigatório o consentimento, nos formulários de recolha destes dados deve ser indicada a razão da recolha e a entidade a quem irão ser transmitidos.
No que respeita a alunos, o anexo I contém a lista de dados pessoais que é necessário o estabelecimento de ensino recolher para cumprimento de obrigações legais e quais os organismos a que podem/têm de ser transmitidos. O anexo II inclui a informação que sugerimos seja incluída no instrumento de recolha dos dados.
Quanto a colaboradores, a informação encontra-se no anexo III.

C. Consentimento para recolha de dados
No caso dos estabelecimentos de ensino, a maioria dos dados pessoais são tratados em cumprimento de obrigações legais ou em execução do contrato de ensino. Contudo, poderá haver alguns que o sejam apenas com base no consentimento. Por exemplo, os dados pessoais que são colocados no anuário da escola ou os contactos que são facultados à associação de pais. Estes dois casos são exemplo de tratamento de dados pessoais que exige consentimento nos termos do RGPD.

D. Casos especiais
Nos termos do nº 1 do art. 9º do RGPD, é proibido o tratamento de dados pessoais que revelem:

- a origem racial ou étnica;
- as opiniões políticas;
- as convicções religiosas ou filosóficas;
- a filiação sindical.

São também proibidos na mesma norma, o tratamento de dados pessoais:

- genéticos;
- biométricos;
- relativos à saúde;
- relativos à vida ou orientação sexual.

O tratamento destes dados apenas é possível, no caso do ensino, se o titular dos dados der o seu consentimento explícito e para uma ou mais finalidades específicas no âmbito da prestação de serviços de ensino em causa (no caso dos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino, também é legal o tratamento destes dados para cumprimento de obrigações laborais e de segurança social).

2. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS

Os titulares dos dados têm direito:

a) a informação;
b) à retificação dos dados;
c) apagamento dos dados;
d) à limitação do tratamento;
e) à portabilidade dos dados;
f) à oposição.

a. Informação

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET DGERT ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

No momento da recolha dos dados, o seu titular tem direito a receber as seguintes informações:

- identidade e contactos do responsável pelo seu tratamento (a escola);
- finalidades e fundamento jurídico para o tratamento;
- destinatários dos dados (organismos a que irão ser transmitidos);
- prazo de conservação dos dados pessoais (conservação dos dados);
- existência dos direitos (i) de solicitar o acesso aos dados que lhe digam respeito e (ii) requerer a sua retificação, (iii) limitar ou opor-se ao tratamento e (iv) à portabilidade dos dados;
- existência do direito a retirar o consentimento (fora dos casos em que os dados sejam para cumprimento de obrigação legal ou necessários para a execução de contrato);
- existência do direito a reclamar para a CNPD;
- se a comunicação de dados pessoais constitui ou não uma obrigação legal ou contratual, ou um requisito necessário para celebrar o contrato, bem como se o titular está obrigado a fornecer os dados pessoais e as eventuais consequências de não fornecer esses dados.

b. Retificação dos dados

Nos termos do artigo 16º do RGPD, "o titular tem o direito de obter, sem demora injustificada, do responsável pelo tratamento a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito. Tendo em conta as finalidades do tratamento, o titular dos dados tem direito a que os seus dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo por meio de uma declaração adicional".
Isto significa que a escola tem de, a todo o tempo, retificar os dados quando tal lhe seja pedido.

c. Apagamento dos dados

Nos termos do nº 1 do art. 17º do RGPD, (i) o titular dos dados pessoais tem o direito de obter do estabelecimento de ensino "o apagamento dos seus dados pessoais, sem demora injustificada" e (ii) o estabelecimento de ensino tem a obrigação de apagar os dados pessoais, sem demora injustificada, quando:

- os dados pessoais deixaram de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha; ou
- o titular retira o consentimento em que se baseia o tratamento dos dados e não existe outro fundamento jurídico para o referido tratamento.

Os dados pessoais recolhidos pelos estabelecimentos de ensino para execução do contrato de prestação de serviços de ensino devem ser eliminados após execução desse contrato e após o decorrer dos prazos de arquivo a que o EPC está sujeito.
O direito ao apagamento está limitado no caso dos dados pessoais sujeitos a tratamento para fins de investigação ou estatísticos.
Nos termos do artigo 19º do RGPD, o apagamento dos dados deverá ser comunicado ao seu titular. Porém, quando se trate de apagamento após o decurso do prazo de arquivo, esta comunicação torna-se impossível ou dependente de um esforço desproporcionado dado a perda dos contactos dos ex-alunos. Nestes casos, a comunicação é dispensada.

d. Limitação do tratamento

Os dados apenas podem ser tratados para o fim para que foram recolhidos. Não é possível utilizar dados pessoais recolhidos para, por exemplo, avaliar os alunos, para fazer uma investigação sobre os alunos. Tal apenas será possível se a utilização desses dados para investigação for consentida pelos titulares dos dados.
Assim, quando se trate de obter o consentimento do titular dos dados, este pode ser dado para a recolha dos dados ou, quando se trata de tratar dados licitamente recolhidos mas para outro fim pode ser pedido o consentimento após aquela recolha.

e. Portabilidade

O titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido à escola num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro estabelecimento de ensino sem que o primeiro a quem os dados foram fornecidos o possa impedir.

f. Oposição

No artigo 21º, o RGPD prevê o direito do titular dos dados de se opor ao tratamento. Não vislumbramos exemplo em que tal direito possa ser exercido no âmbito dos estabelecimentos de ensino (dados recolhidos e tratados para cumprimento do contrato de prestação de serviços de ensino e dados recolhidos e tratados em cumprimento de obrigação legal).

3. TRATAMENTO E USO DOS DADOS

O estabelecimento de ensino é o responsável pelo tratamento dos dados. Nos termos do RGPD, compete ao responsável pelo tratamento dos dados provar que cumpre todas as obrigações previstas no RGPD. Para tanto, deverá cada estabelecimento de ensino ter um regulamento interno que prevê o modo como o tratamento de dados é efetuado (24).
O tratamento de dados pessoais num estabelecimento de ensino será efetuado:

a) Por colaboradores do estabelecimento de ensino;
b) Por terceiros subcontratados.

Ao nível do tratamento o estabelecimento de ensino deverá ainda:

c) Ter um registo de atividades de tratamento;
d) Garantir a segurança dos dados.

a. Educadores, professores e outros colaboradores

Regra geral, os dados pessoais dos alunos são tratados por duas categorias de colaboradores do estabelecimento de ensino: os serviços administrativos (secretaria ou outro) e os educadores, professores e outros colaboradores (atividades educativas).
Em ambos os casos é necessário que os profissionais se obriguem expressamente a cumprir as regras de tratamento e segurança de dados pessoais instituídos

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

pelo estabelecimento de ensino.
Para tanto, todos deverão declarar conhecer e obrigar-se a cumprir as regras de recolha, tratamento e proteção de dados pessoais em vigor no estabelecimento de ensino (anexos V e VII). O estabelecimento de ensino deverá promover formação em que os colaboradores são sensibilizados para o RGPD e as regras do estabelecimento de ensino são explicadas.

b. Terceiros subcontratados
Quando o tratamento dos dados seja feito por outra entidade por conta do estabelecimento de ensino, este tem de se assegurar que essa entidade cumpre os requisitos do RGPD. O tratamento de dados em subcontratação tem de ser regulado por contrato escrito. Nesse contrato é necessário estipular que o subcontratante (28/3):

- trata os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas do responsável pelo tratamento;
- assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
- adota as medidas de segurança dos dados e sistemas previstos no artigo 32.º do RGPD;
- respeita as condições a que se referem os nºs 2 e 4 do art. 28º do RGPD para contratar outro subcontratante (quando aceite a subcontratação);
- presta assistência ao estabelecimento de ensino através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos;
- presta assistência ao responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32º a 36º do RGPD;
- consoante a escolha do estabelecimento de ensino, apaga ou devolve-lhe todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo da lei;
- disponibiliza ao estabelecimento de ensino todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento destas obrigações.

Esclarece-se que, embora para o RGPD se trate de uma subcontratação do tratamento, no dia-a-dia dos estabelecimentos de ensino estes contratos visam, em primeiro lugar, outros fins. Para o estabelecimento de ensino, o tratamento de dados pessoais é apenas uma necessidade para a realização do fim principal. São assim contratos abrangidos por esta noção de "subcontratação" do RGPD:

- contrato celebrado com terceiro que realize o processamento de salários;
- contrato celebrado com terceiro para utilizar plataforma de aprendizagem digital;
- contrato de mediação de seguros;
- Outros…

Em todos os casos, estes contratos só ficam sujeitos às obrigações do RGPD quando haja comunicação de dados pessoais. Assim, por exemplo um contrato de cessão de exploração da cantina do estabelecimento de ensino que implique a comunicação à empresa de restauração dos dados dos alunos que almoçam está abrangido pelo RGPD. Já o mesmo contrato se não implicar a transmissão de dados de alunos (o estabelecimento de ensino só diz quantas refeições necessita) já não está sujeito ao RGPD.

c. Registo de atividades de tratamento
No caso de organizações com mais de 250 trabalhadores ou em que o tratamento de dados não seja ocasional ou abranja as categorias especiais de dados a que se refere o artigo 9º, nº 1 do RGPD, há especiais obrigações de registo das atividades de tratamento. Estes requisitos são os mesmos que os definidos para a obrigação de nomear o Encarregado de Proteção de Dados.
Em qualquer caso, sugere-se que os estabelecimentos de ensino criem estes registos para as principais atividades de tratamento de dados como forma de poder demonstrar, em caso de inspeção ou violação de dados, que tem uma política de proteção de dados.
O RGPD não define "atividade de tratamento" para este efeito. É necessário, até que haja eventual entendimento mais preciso sobre a matéria (e.g., entendimento que seja publicitado pela CNPD), adotar um conceito de "atividades de tratamento" para definir o âmbito de cada registo. Sugerimos que sejam criados registos para os grandes grupos de processo de tratamento de dados pessoais típicos da atividade de ensino:

- matrícula / inscrição;
- sinalização e acompanhamento de necessidades educativas específicas (ex-ensino especial);
- avaliação;
- transmissão de dados ao Ministério da Educação;
- processamento de salários;
- recolha de imagens e/ou som.

Cada um destes processos e seus passos estão descrito num documento do sistema da qualidade ISO9001 / 2015, identificando os responsáveis.
d. Garantia de segurança dos dados pessoais
O estabelecimento de ensino tem de aplicar as medidas técnicas e organizativas necessárias para assegurar "um nível de segurança adequado" ao risco. Nomeadamente:

- a pseudonimização e a cifragem dos dados pessoais (quando adequado);
- assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- ter capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;
- testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

Ao avaliar o nível de segurança adequado, devem ser tidos em conta, designadamente, os riscos apresentados pelo tratamento, em particular devido à destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, e à divulgação ou ao acesso não autorizados, de dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.
Isto implica que o estabelecimento de ensino tenha atenção a dois aspetos diferentes:

- segurança dos sistemas de informação (sejam digitais sejam em papel);

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

- limitação das pessoas que têm acesso aos dados pessoais sendo que cada pessoa apenas pode ter acesso aos dados pessoais de que necessite para executar a sua função.

Em caso de violação de dados pessoais, o estabelecimento de ensino tem obrigações de comunicação à Comissão Nacional de Proteção de Dados e aos titulares dos dados.
Qualquer violação de dados tem de ser registada pelo estabelecimento de ensino. Isto significa que se qualquer colaborador que tenha conhecimento de acessos indevidos a dados ou da perda de dados deve comunicar ao responsável pelo tratamento de dados na instituição e/ou à direção. Compete depois à administração avaliar que medidas tomar e se tem de comunicar apenas aos titulares ou a estes e à CNPD (ver requisitos dos artigos 33º e 34º do RGPD).
São violações de dados, e.g., o acesso indevido ao sistema do estabelecimento de ensino ou a perda de um computador portátil onde estavam dados pessoais.
Salienta-se a importância da anonimização dos dados (quando possível). Ao separar o dado da pessoa reduzem-se os riscos e permite-se o tratamento de dados que, deste modo, deixam de ser pessoais para os efeitos do RGPD.
Ao nível da segurança dos dados chama-se especialmente a atenção para as seguintes situações:

- tratamento de dados dos alunos pelos docentes – utilização de folhas Excel com os nomes e avaliações dos alunos;
- utilização de aparelhos não seguros (e.g., computadores ou tablets sem código de segurança ou sem antivírus);
- acesso aos sistemas de informação do estabelecimento de ensino (devem exigir palavra passe, cada utilizador só deve ter acesso aos dados de que necessite para o exercício das suas funções, deve ser possível controlar os acessos e as ações).

4. ATUALIZAÇÃO, ELIMINAÇÃO E ARQUIVO DE DADOS

Os estabelecimentos são os responsáveis pela recolha, tratamento e arquivo dos dados respeitantes ao percurso académico dos seus alunos. Isto é, todos os estabelecimentos de ensino estão obrigados a ter um arquivo documental dos dados respeitantes ao percurso escolar dos seus alunos.
A conservação permanente dos processos individuais dos recursos humanos e das matrículas e registos biográficos dos alunos implica que os dados pessoais serão mantidos por tempo indeterminado.
Deste facto deve ser dado conhecimento aos encarregados de educação no momento em que os dados pessoais são recolhidos.

5. COMUNICAÇÃO A TERCEIROS

A comunicação de dados pessoais a terceiros apenas é permitida quando o titular tiver sido informado e essa comunicação for consentida ou resultar de cumprimento de obrigação legal.
No caso dos estabelecimentos de ensino existe, como referido supra, as seguintes obrigações de comunicação de dados pessoais:

- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao Ministério da Educação;
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores ao POCH (ofertas financiadas pelo FSE);
- comunicação de dados pessoais dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores à Autoridade Tributária;
- comunicação de dados pessoais dos colaboradores à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social.

Anexo I - Dados pessoais alunos e encarregados de educação

1. Dados pessoais que o estabelecimento de ensino tem de recolher para prestação do serviço educativo

Para prestação do serviço educativo, o estabelecimento de ensino tem de recolher dados de identificação e caracterização dos aluno e encarregado de educação logo no momento da matrícula / inscrição. Estes dados são:

- Aluno - nome, morada, data de nascimento, filiação, contacto, número utente de saúde, dados de vacinação, dados de saúde que impliquem vigilância ou especiais cuidados.
- Encarregado de educação - nome, morada, contacto telefónico, e-mail, morada, parentesco (com o educando).

Além destes dados, o estabelecimento de ensino irá também, ao longo do ano letivo, recolhendo novos dados sobre o aluno, especialmente através dos docentes. São dados de desempenho escolar. Não apenas notas em testes, mas também um conjunto importante de informação qualitativa que vai sendo registada pelos docentes. Não é possível determinar no início que dados pessoais são estes. Contudo, o encarregado de educação deve ser informado que tal vai suceder. Em nosso entender a forma mais correta de prestar esta informação é colocar no boletim de matrícula / inscrição do estabelecimento de ensino (esta informação consta do formulário deste memorando).

2. Dados pessoais que o estabelecimento de ensino tem de recolher para cumprir obrigações legais

2.1 DGEEC
No âmbito das suas funções de entidade pertencente ao sistema estatístico nacional, a DGEEC recolhe dados juntos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à DGEEC é obrigatória.
Os dados de **alunos** são: Nome, nº do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, código postal da residência, se tem necessidades educativas especiais, disciplinas de língua estrangeira que frequenta, escalão de contrato com o ME (quando aplicável).
Os dados referentes ao **encarregado de educação**, **pai** e **mãe** são: grau de parentesco e habilitações académicas.

2.2 Autoridade Tributária
No âmbito das suas funções de administração tributária, a AT recolhe dados juntos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo. A comunicação destes dados à AT é obrigatória.
Os dados de **alunos** são: nome, morada, NIF, montantes pagos ao estabelecimento de ensino.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

2.3 Outros organismos do Ministério da Educação
Quando o aluno frequente turma com financiamento, deverá ser incluído no boletim de matrícula / inscrição a informação de que dados serão transmitidos à DGEstE e que dados serão exportados para o SIGO em cumprimento de obrigações legais do estabelecimento de ensino no âmbito do contrato de financiamento do POCH.

Anexo II – Informações e consentimento – aluno e encarregado de educação

Nos formulários de recolha de dados pessoais ou em outros documentos através dos quais essa recolha seja efetuada devem figurar as seguintes **informações**.
Alunos e encarregados de educação (matrícula / inscrição)

- Fui informado/a que os dados pessoais constantes deste formulário serão tratados pela Escola em execução da prestação de serviços educativos contratada.
- Fui informado/a que, nos termos da lei, os dados pessoais constantes deste formulário serão transmitidos aos organismos competentes do Ministério da Educação e do Ministério das Finanças em cumprimento de obrigações legais do estabelecimento de ensino.
- Fui informado/a que durante a execução do contrato de prestação de serviços educativos com a Escola irá recolher dados pessoais do meu educando referente ao seu desempenho e progresso educativo, através dos seus colaboradores, e que estes dados serão tratados, podendo ser transmitidos aos organismos do Ministério da Educação em cumprimento de obrigações legais do estabelecimento de ensino.
- Fui informado/a que estes dados pessoais serão conservados permanentemente em cumprimento da lei.
- Fui informado/a que tenho o direito de solicitar o acesso a estes dados pessoais, requerer a sua retificação e a sua portabilidade.
- Fui ainda informado/a que para qualquer dúvida ou reclamação respeitante a dados pessoais devo enviar um mail para **rpd@epinfante.com** e que tenho direito de reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Para utilização dos dados pessoais recolhidos fora do estrito cumprimento do contrato de prestação de serviços tem de ser obtido o necessário consentimento. Sejam incluídos no processo do aluno ou no formulário de matrícula / inscrição.

- Declaro que dou o meu consentimento ao tratamento dos dados pessoais deste formulário pela Escola para as seguintes finalidades:

  ☐ anuário da Escola (nome do aluno, nome dos pais, nome da mãe, morada, telefone)
  ☐ informação à associação de pais (nome do aluno, nome dos pais, nome da mãe, morada, telefone)
  ☐ …

Para recolha de dados pessoais em suporte de **som e/ou imagem**, deve ser obtido o necessário consentimento. Sugere-se que este seja incluído nos formulários de matrícula / inscrição.

- Declaro que dou o meu consentimento à recolha de fotografias e imagens com som do meu educando e à utilização destes registos pelo Escola para as seguintes finalidades:

  ☐ Anuário do estabelecimento de ensino
  ☐ Revista do estabelecimento de ensino
  ☐ Página na internet do estabelecimento de ensino
  ☐ Facebook do estabelecimento de ensino
  ☐ Circuito interno de televisão do estabelecimento de ensino
  ☐ …

Anexo III – Dados pessoais de colaboradores

1. Dados pessoais que o estabelecimento de ensino tem de recolher para cumprir obrigações legais

2.1 DGEEC
No âmbito das suas funções de entidade pertencente ao sistema estatístico nacional, a DGEEC recolhe dados juntos dos estabelecimentos de ensino. A comunicação destes dados à DGEEC é obrigatória.
Os dados referentes aos colaboradores **docentes** são: Nome, n.º do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, formação académica, se tem funções letivas, código postal da residência, grupo de docência, vínculo contratual, horas da componente letiva, horas da componente não letiva e as turmas que leciona.
Os dados referentes aos colaboradores **não docentes** são: Nome, n.º do documento de identificação, nacionalidade, data de nascimento, sexo, formação académica, código postal da residência, vínculo contratual, função no estabelecimento de ensino.

2.2 Autoridade Tributária
No âmbito das suas funções de administração tributária, a AT recolhe dados juntos dos estabelecimentos de ensino. A comunicação destes dados à AT é obrigatória.
Os dados de **colaboradores** são: nome, morada, NIF, n.º segurança social e/ou CGA, montantes pagos pelo estabelecimento de ensino.

2.3 Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações
No âmbito das suas funções a Segurança Social e a Caixa Geral de Aposentações recolhem dados junto dos estabelecimentos de ensino. A comunicação destes dados à SS e/ou CGA é obrigatória.
Os dados de **colaboradores** são: nome, morada, NIF, n.º segurança social e/ou CGA, montantes pagos pelo estabelecimento de ensino.

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET DGERT ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

2. Informação a incluir no documento de recolha dos dados pessoais (colaboradores)

No formulário de recolha de dados dos colaboradores (contrato de trabalho e contrato de prestação de serviços), o estabelecimento de ensino deve incluir um campo onde o titular dos dados assinale que:

> fui informado/a que os dados pessoais deste formulário serão tratados pelo Escola em execução do contrato de [trabalho/ prestação de serviços] celebrado e que serão transmitidos aos organismos do Ministério da Educação, do Ministério das Finanças e do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, respetivamente, em cumprimento de obrigações legais do estabelecimento de ensino. Fui também informado/a que estes dados pessoais serão conservados permanentemente em cumprimento da lei em vigor e que tenho o direito de solicitar o acesso aos mesmos, requerer a sua retificação e a sua portabilidade. Fui ainda informado/a que tenho direito de reclamação para a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Anexo IV – Modelo de registo de atividade de tratamento

Processos típicos da atividade de ensino que devem ser objeto de registo:

- matrícula / inscrição;
- sinalização e acompanhamento de necessidades educativas específicas (ex-ensino especial);
- avaliação;
- transmissão de dados ao Ministério da Educação;
- processamento de salários;
- recolha de imagens e/ou som (e sua autorização).

Anexo V – Declaração dos colaboradores

Declaro que me obrigo a cumprir as regras e procedimentos da Escola respeitantes à proteção de dados pessoais, nomeadamente e em relação a dados pessoais dos aluno, suas famílias e outros colaboradores do estabelecimento de ensino:

- não consultar informação para que não possuo autorização de acesso;
- não recolher, tratar e/ou armazenar dados pessoais sem estar para isso autorizado;
- não recolher, tratar e/ou armazenar dados pessoais sem as devidas medidas de segurança;
- não divulgar dados pessoais a terceiros, salvo outros colegas deste estabelecimento de ensino e só dentro do estritamente necessário ao exercício da minha atividade neste estabelecimento de ensino;
- recolher apenas os dados pessoais dos alunos que sejam estritamente necessários para o exercício da minha atividade neste estabelecimento de ensino e seguindo os procedimentos instituídos.

Mais me obrigo a, em matéria de segurança dos dados pessoais:

- não partilhar e manter protegidas as minhas passwords e códigos de acesso às instalações e aos sistemas do estabelecimento de ensino;
- não partilhar com ou conceder acesso a ninguém ao correio eletrónico que uso para fins profissionais;
- proteger todos os meus ficheiros que contenham dados pessoais, usando password robusta para abertura e edição;
- não instalar software não autorizado em qualquer computador ou outro dispositivo que uso na minha atividade profissional;
- não abrir mensagens de e-mail com origem desconhecida e/ou com anexos que incluam ficheiros executáveis, salvo se de origem fidedigna e se não indiciarem claramente ser *phishing* ou *malware*;
- não criar cópias ou arquivos contendo dados pessoais salvo se estiver para tanto expressa e especificamente autorizado.

Na cessação da minha relação com o estabelecimento de ensino, obrigo-me a:

- eliminar definitivamente todos os dados pessoais de alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino que tenha em meu poder, incluindo os eventualmente existentes nos meus dispositivos pessoais que tenham sido utilizados no âmbito da minha função;
- entregar à direção do estabelecimento de ensino todos os dados pessoais de alunos que possam estar em meu poder, em suporte físico ou digital, e que devam ser mantidos em arquivo pelo estabelecimento de ensino.

Anexo VI – Subcontratação

Cláusula a incluir no contrato a celebrar com o subcontratante

Cláusula X – RGPD

Em cumprimento do presente contrato, e em relação a todos os dados pessoais que o [… estabelecimento de ensino…], o [… subcontratante…] declara que:

- trata os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas do estabelecimento de ensino;
- assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade em relação a estes dados pessoais;
- adota as medidas de segurança dos dados e sistemas previstos no artigo 32.º do RGPD;
- não subcontratará os serviços objeto do presente contrato;
- prestará assistência ao estabelecimento de ensino através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos;
- presta assistência ao estabelecimento de ensino no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32.º a 36.º do RGPD;
- consoante a escolha do estabelecimento de ensino, apaga ou devolve-lhe todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo da lei;

SGS SELO DE CONFORMIDADE EQAVET ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. Cofinanciado por: POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu Governo da República Portuguesa

- disponibiliza ao estabelecimento de ensino todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento destas obrigações.

Anexo VII – Normas sobre proteção de dados pessoais

Princípios gerais de proteção de dados pessoais
A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.
Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

Captação de imagens ou som
Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.
A recolha de imagens e som poderá será efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) estiver autorizado pela direção e (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.
As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.
As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.
A captação de imagens ou som em exibições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas
Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.
A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá será efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e (iii) estiver autorizado pela direção e/ou (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.
No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do estabelecimento de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função.

Colaboradores docentes e não docentes
Todas os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.
As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.
Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.
Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico **rpd@epinfante.com**.
Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico **rpd@epinfante.com**.

Associação de encarregados de educação, associação de estudantes e associação de antigos alunos
Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades próprias das associações de encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos, estas têm o dever de cumprir e fazer cumprir o RGPD, as regras respeitantes à proteção de dados pessoais deste regulamento interno e elaborar regras e procedimentos próprios nesta matéria.

Segurança dos Dados Pessoais

A Escola assume o compromisso de salvaguardar a proteção da segurança dos dados pessoais que nos são disponibilizados.
Os dados serão conservados nos servidores da Escola em espaços próprios e/ ou de terceiros dedicados e devidamente acreditados para efeitos de cumprimento do RGPD, localizados no território da UE.
O sítio web www.epinfante.com contempla a proteção nas ligações entre os utilizadores e os servidores:

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

- Toda a comunicação entre o servidor e o seu browser é encriptada usando tecnologia SSL/TLS;

- As portas dos servidores para aceder ao sistema (base de dados e ficheiros), apenas estão abertas para o IP da Escola;
- As bases de dados são incluídas em processos de backups que garantem a recuperação em caso de falhas;
- Cada utilizador define no momento do registo, o seu nome de utilizador e a sua palavra-chave, que lhe permitem aceder às funcionalidades do sítio web da Escola. Todas as atividades de criação, consulta ou alteração efetuadas ficam registadas nos ficheiros de arquivo de controlo de acessos.
- A recolha de dados pessoais nos formulários web é realizada em sessões encriptadas pelos browsers utilizados.

O período de conservação dos dados será o necessário para cumprir as finalidades.

Exercício dos Direitos Dos Titulares Dos Dados Pessoais

Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação desta Política de privacidade e tratamento de dados pessoais, deverão ser dirigidos ao Encarregado pela proteção de dados, que responderá ou reencaminhará para o departamento correspondente para ser respondido.
O Encarregado pela proteção de dados promoverá a divulgação da Política de privacidade e de tratamento de dados, a sensibilização e formação de todos os trabalhadores, bem como o acompanhamento da aplicação e a respetiva avaliação.
O responsável pelo tratamento dos dados pessoais é a Escola, sediado em Rua Cavada Velha nº 60M, 4430-054 Vila Nova de Gaia.
Para exercer os seus direitos, o titular dos dados deverá contactar a Escola, através de uma das seguintes formas colocadas ao seu dispor:

- Dirigindo-se à sede da Escola;
- Por email, para o endereço **rpd@epinfante.com**;
- Mediante pedido escrito, endereçado a "Proteção de dados", para a morada Rua Cavada Velha nº 60M, 4430-054 Vila Nova de Gaia.

Alterações à Política de Privacidade e de Tratamento de Dados Pessoais

Esta Política de privacidade e de tratamento de dados pessoais pode ser alterada periodicamente e está disponível para consulta nas instalações da Escola e no sítio web www.epinfante.com.
Os direitos dos titulares dos dados, adquiridos ao abrigo da presente Política de privacidade e de tratamento de dados pessoais, não serão reduzidos sem uma comunicação prévia no sítio web da Escola, e sempre no expresso cumprimento da lei.
Qualquer alteração à Política de privacidade e de tratamento de dados pessoais será publicada no sítio web da Escola e, se as alterações forem significativas, a informação será divulgada com destaque.

ANEXO VIII - PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

Artigo 1º - Instalações Desportivas

São consideradas instalações desportivas o Pavilhão Polidesportivo e os respetivos balneários, bem como salas, a área circundante do mesmo.

Artigo 2º - Balneários

1. Só tem acesso aos balneários os alunos que nessa hora tiverem aulas de Educação Física. No entanto, com autorização de um professor de Educação Física ou da Direção / Direção Pedagógica, qualquer elemento da Escola poderá utilizar os balneários.
2. As portas de acesso aos balneários serão abertas 10 minutos antes do início da aula e fechadas 5 minutos após o início da mesma.
3. Após a aula de Educação Física os alunos devem tomar duche para o qual dispõem de dez minutos.
4. Não é permitida uma longa permanência nos balneários. Os alunos deverão permanecer apenas o tempo necessário para tomar duche e se vestirem.
5. Não devem ser deixados nos balneários objetos de valor. Estes devem ser recolhidos antes da aula pelo responsável da turma e guardados.
6. Não é permitida qualquer brincadeira ou jogos dentro do balneário.

Artigo 3º - Pavilhão Gimnodesportivo

1. Têm acesso ao pavilhão Gimnodesportivo todos os alunos, professores e funcionários bem como outros utilizadores previamente autorizados.
2. As atividades letivas começam com a entrada dos alunos para os balneários para se equiparem, após o que se dirigem para o Pavilhão para a aula.
3. No início da aula, o Delegado de Turma deve recolher num saco os objetos de valor dos colegas (dinheiro, relógio e outros) e entregá-lo ao professor. No final da aula, deve levantá-lo e devolver os objetos aos colegas.
4. É obrigatório o equipamento próprio nas aulas de Educação Física. Por uma questão de higiene, o equipamento deve ser vestido antes da aula e despido após a mesma.
5. Só é permitida a entrada no recinto desportivo do Pavilhão a pessoas munidas de sapatilhas ou com proteção apropriada no calçado.
6. É proibida a entrada aos alunos na arrecadação do material desportivo. Exceto em situações que estejam acompanhados ou autorizados por um professor de Educação Física.
7. Os alunos não devem manusear o material desportivo na ausência do professor, exceto nas situações por ele autorizadas.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa

8. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas no interior do Pavilhão.

Artigo 4º - Material Desportivo

1. Só é permitido o empréstimo de material a qualquer elemento da Escola mediante requisição feita ao funcionário e com aprovação do professor e pela Diretora Pedagógica / Direção.
2. Os professores de Educação Física deverão providenciar o material desportivo que necessitam, antes do início da aula, devendo fazer a sua devolução ou arquivo no final da mesma. O professor pode delegar esta tarefa nos alunos da sua turma.

Artigo 5º - Cedência do Material e Instalações Desportivas

1. Sempre que for autorizado pela Diretora Pedagógica / Direção a utilização de material e instalações desportivas, por serviços da escola, o professor deve ser avisado para proceder aos ajustes no plano de trabalho.
2. Os professores devem ser ouvidos antes da cedência do material e/ou instalações desportivas a grupos estranhos à escola, cabendo em última instância a decisão ao Diretor ou à Diretora Pedagógica.
3. Fazer lembrar a esses grupos que ficam sujeitos às normas definidas por este regulamento.

SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
ANQEP AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.
Cofinanciado por: POCH
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu
Governo da República Portuguesa