

A **forave** SABE FAZER

E AS EMPRESAS SABEM

Quinta da Serra | Apartado 5032
4760-803 Lousado
Vila Nova de Famalicão

+351 252 416 670
+351 913 264 949

forave@forave.pt
forave.pt | #foraveescola

REGULAMENTO INTERNO

**DA ESCOLA PROFISSIONAL TECNOLÓGICA
DO VALE DO AVE (EPTVA)**

**APROVADO EM 29 DE ABRIL DE 2020 EM
REUNIÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

INDICE

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Objeto.....	5
Âmbito de aplicação	5
Criação da Escola	6
Princípios e Finalidades	6
Objetivos Gerais da Escola.....	6
CAPÍTULO II.....	7
ESTRUTURA ORGÂNICA DA EPTVA.....	7
Entidade Proprietária	7
Diretor da EPTVA	8
Diretor Pedagógico	8
Diretor Administrativo e Financeiro	9
SECÇÃO II – DIREÇÃO PEDAGÓGICA E ORGÃOS DE APOIO	9
Composição e Competências	9
Diretor de Curso	10
Diretor de Turma	11
Conselho de Curso.....	13
Conselho de Turma.....	14
Conselho de Diretores de Curso.....	15
Reunião de Equipa Técnica.....	15
Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – SPO.....	16
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	17
SECÇÃO III – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	17
Composição e Competências	17
SUBSECÇÃO I – PESSOAL NÃO DOCENTE	18
Direitos	18
Deveres.....	18
SECÇÃO IV – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE.....	19
Conselho Consultivo	19
EQAVET.....	19
Grupo Dinamizador da Qualidade - GDQ	20
Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD	21
CAPÍTULO III.....	21
REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	21
Horários	21
Transportes Escolares.....	21
Cedência de Instalações	21
Segurança	21
Instalações.....	22
SECÇÃO I – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS	22
Salas de Aula.....	22
Laboratórios de Informática	23
Laboratório de Química e Qualidade Alimentar.....	23
Laboratórios de Automação, Eletricidade e Eletrónica, Polímeros e Mecânica	24
Ginásio	24
Sala de Professores.....	24
CAPÍTULO IV	25
ALUNOS	25
Valores Nacionais e Cultura de Cidadania	25
Responsabilidade dos Alunos	25
Direitos Gerais dos Alunos.....	25

Direitos Específicos dos Alunos	27
Deveres Gerais dos Alunos	27
Deveres Específicos dos Alunos	29
Deveres do Delegado de Turma	30
Processo Individual do Aluno	31
Quadro de Honra	32
Acidente Escolar	32
SECÇÃO I – SUBSÍDIOS	32
Subsídio de Alimentação	32
Subsídio de Transporte	33
Subsídio de Alojamento	33
Bolsa para Material de Estudo	33
Bolsa de Profissionalização	34
Perda de Subsídios	34
SECÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE	34
Dever de Assiduidade	34
Faltas	34
Dispensa da Atividade Física	35
SUBSECÇÃO II – NATUREZA DAS FALTAS	35
Faltas Justificadas	35
Faltas Injustificadas	36
Excesso de Faltas Justificadas	37
Excesso de Faltas Injustificadas	37
SECÇÃO III – DISCIPLINA	38
SUBSECÇÃO I - INFRAÇÃO	38
Qualidade da Infração	38
Participação de Ocorrência	39
SUBSECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES	39
Finalidades	39
Determinação	39
Medidas Disciplinares Corretivas	40
Medidas Disciplinares Sancionatórias	41
Cumulação de Medidas Disciplinares	42
Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar	42
Celeridade do Procedimento Disciplinar	43
Suspensão Preventiva do Aluno	44
Decisão Final do Procedimento Disciplinar	45
Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	45
Recurso Hierárquico	46
CAPÍTULO V	46
PROFESSORES	46
Recrutamento	46
Critérios de Seleção	46
Direitos dos Professores	47
Deveres dos Professores	47
Faltas dos Professores e Substituição das Aulas	49
Circuito da Produção dos Textos	49
Levantamento de Material Didático	49
Registo de Ocupação de Salas	49
Atividades Curriculares	49
Visitas de Estudo	50
Duração e Organização do Trabalho	50
Distribuição do Serviço Docente	51
CAPÍTULO VI	51

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	51
Responsabilidades	51
Incumprimento dos Deveres por parte dos Encarregados de Educação	52
Contraordenações	53
CAPÍTULO VII	54
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	54
Autoavaliação da atividade	54
Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões	54
Disposições Finais	54
Disposições Transitórias	54
ANEXO I – CURSOS PROFISSIONAIS	55
SECÇÃO I - CANDIDATOS	55
Acesso e Inscrições	55
Seleção	55
Matrícula	55
Atualização de Dados de Identificação	56
Objeto e Finalidade	56
Intervenientes	57
Avaliação das Aprendizagens	57
Avaliação Formativa	57
Avaliação Sumativa	58
Melhoria de Classificações	59
Comunicação e Registo das Avaliações	59
Âmbito e Modalidade	59
Organização e Desenvolvimento	60
Âmbito e Definição	60
Calendarização	60
Conceção e Concretização do Projeto	60
Júri	61
Regulamento	61
Conclusão	62
Classificação Final	62
Certificação	63
Programa Mérito e Distinção	63
ANEXO II – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	64
SECÇÃO I - CANDIDATOS	64
Acesso e Inscrições	64
Seleção	64
Matrícula	65
Atualização de Dados de Identificação	65
Objeto e Finalidade	65
Intervenientes	66
Avaliação Formativa	66
Avaliação Sumativa	66
Âmbito e Modalidade	67
Organização e Desenvolvimento	68
Âmbito e Definição	68
Concretização	69
Conclusão	69
Certificação	70
Programa Mérito e Distinção	71

Preâmbulo

O Regulamento Interno é o instrumento que estabelece os princípios orientadores da EPTVA - Escola Profissional Tecnológica do Vale do Ave com vista a facilitar o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola, estabelecendo normas e orientações, direitos e deveres fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e de acordo com os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo, envolvendo todos os atores da comunidade educativa.

Sendo um documento que privilegia a transparência, o rigor, a seriedade e a constante adaptabilidade às exigências do processo educativo e da melhoria contínua, o Regulamento Interno, apresenta-se como um documento flexível e aberto à participação de todos os elementos por ele abrangidos, tendo como objetivo principal a promoção do bom funcionamento geral da escola.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**ARTIGO 1.º****Objeto**

O presente Regulamento Interno define o regime geral de funcionamento desta Escola, dos respetivos órgãos de gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres desta.

É elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação do ensino secundário, aprovado pela seguinte legislação (incluindo as sucessivas retificações e alterações): Decreto-Lei nº 115-A/98 de 4 de maio, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.

Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e é fornecido gratuitamente ao aluno (disponível no site) quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.

Os Encarregados de Educação devem no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

ARTIGO 2.º**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Interno aplica-se a:

- a) Alunos;
- b) Professores;
- c) Encarregados de Educação;
- d) Órgãos de Apoio;
- e) Pessoal não docente;
- f) Outros utentes e estruturas representativas existentes dos grupos a), b) e c).

ARTIGO 3.º**Criação da Escola**

A Escola Profissional Tecnológica do Vale do Ave, designada adiante por EPTVA foi criada em 23 de agosto de 1989 ao abrigo do Dec. Lei 26/89 de 21 de janeiro revogado pelo Dec. Lei nº 70/93 de 10 de março com base no Contrato Programa celebrado e reciprocamente aceite, entre o Ministério da Educação e a entidade promotora FORAVE – Associação para a Educação Tecnológica do Vale do Ave.

ARTIGO 4.º**Princípios e Finalidades**

A região do Vale do Ave, pelas suas características e necessidades, levou à criação desta Escola Profissional, vocacionada para apoiar as áreas das Indústrias Alimentares, Eletrónica e Automação, Metalurgia e Metalomecânica e Materiais. Presentemente, desenvolve a sua atividade no sentido de contribuir para a renovação e atualização de todos os quadros médios que trabalham nesta vasta região nas áreas da Gestão, Eletrónica e Automação, Manutenção Industrial, Transformação de Polímeros e Processamento da Qualidade Alimentar.

No âmbito dos seus objetivos, a Escola potencia a inovação nas áreas para as quais está vocacionada e que são de primordial importância para a região, formando alunos profissionais altamente qualificados ao nível de técnicos intermédios, nível IV da comunidade.

Os cursos promovidos pela EPTVA estão disponibilizados de acordo com as autorizações prévias de funcionamento e encontram-se disponíveis no site da Escola.

Os cursos de nível IV deverão orientar-se numa dupla perspetiva: visam proporcionar preparação científica e técnica para a integração dos alunos no mercado de trabalho ou para o prosseguimento de estudos no ensino superior e para os cursos pós-secundários de especialização tecnológica/profissional (CTeSP- Cursos Técnicos Superiores Profissionais de Nível V).

Sempre que, no âmbito da revisão curricular do ensino secundário imposta pela seguinte legislação (e respetivas atualizações e alterações): Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, houver modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno, o mesmo passará a reger a EPTVA depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pela Direção Executiva.

ARTIGO 5.º**Objetivos Gerais da Escola**

1. Proporcionar uma qualificação inicial aos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Ministras formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:
 - a) Cursos de Educação e Formação;
 - b) Cursos Profissionais;
 - c) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - d) Formações Modulares Certificadas;
 - e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
 - f) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
 - g) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências profissionais.

3. Facultar estágios em unidades industriais e comerciais, preparando os alunos para uma adequada inserção socioprofissional.
4. Desenvolver projetos de cooperação transnacional permitindo a experiência e contactos internacionais através de estágios e intercâmbios no estrangeiro.
5. Estabelecer protocolos de interação com as forças vivas da região.
6. Estudar a criação de novos cursos que se mostrem apropriados ao desenvolvimento da região e do país.
7. Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA DA EPTVA

ARTIGO 6.º

Entidade Proprietária

A Entidade Proprietária da escola é, nos termos do Decreto-Lei 4/98, de 8 de janeiro, a sociedade “Associação para a Educação Profissional e Tecnológica do Vale do Ave”, constituída por escritura de 8 de novembro de 1990 e regendo-se pelos respetivos estatutos.

1. Atribuições da Entidade Proprietária

Compete, designadamente, à Entidade Proprietária:

- a) Representar a escola em juízo e fora dele, designadamente perante o Ministério de Educação, em todos os aspetos da sua gestão administrativa e financeira, pelos quais responde;
- b) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola, no respeito pela lei e pelos presentes estatutos, designadamente no que respeita à sua componente administrativa, cuja legalidade deverá fiscalizar;
- c) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- d) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- e) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- f) Designar e, se for caso disso, proceder à destituição dos membros dos restantes Órgãos de Direção;
- g) Contratar o pessoal que presta serviço na escola;
- h) Contrair empréstimos no mercado financeiro, celebrar contratos-programa com o Estado, bem como candidatar-se a outros apoios públicos, nos termos e condições que entender convenientes;
- i) Definir as orientações estratégicas da escola, aprovar os planos anuais e plurianuais de atividade, bem como, no primeiro trimestre de cada ano, o relatório de gestão e contas do exercício anterior.

SECÇÃO I – ELEMENTOS DE DIREÇÃO**ARTIGO 7.º****Diretor da EPTVA****1. Atribuições do Diretor**

Compete, designadamente, ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Proceder à gestão administrativa da escola;
- e) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- f) Dotar a escola de estatutos, zelar pelo cumprimento destes e pela observância da lei em geral;
- g) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Consultivo;
- h) Deliberar a constituição e celebração de parcerias com entidades nacionais e estrangeiras;
- i) Elaborar, para aprovação da Entidade Proprietária, o relatório de gestão e promover a atempada apresentação das contas e demais registos contabilísticos relativos ao exercício anterior;
- j) Propor e submeter à aprovação da Entidade Proprietária a aquisição, arrendamento ou locação de quaisquer bens, móveis ou imóveis;
- k) E, em geral, colaborar com a Entidade Proprietária em todos os aspetos relacionados com o normal funcionamento da escola, designadamente nos domínios da gestão financeira.
- l) As demais atribuições do Diretor estão mencionadas nos Estatutos da EPTVA.

ARTIGO 8.º**Diretor Pedagógico****2. Atribuições do Diretor Pedagógico**

- a) Convocar e presidir às reuniões da Direção Pedagógica;
- b) Dar execução às orientações do Diretor da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- c) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação;
- d) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- e) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
- f) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- g) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
- h) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- i) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- j) Garantir a qualidade do processo formativo;
- k) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho – FCT;
- l) Prestar, periodicamente, informações ao Diretor sobre as atividades desenvolvidas;
- m) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- n) Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da Direção Pedagógica.

As demais atribuições do Diretor Pedagógico estão mencionadas nos Estatutos da EPTVA.

ARTIGO 9.º**Diretor Administrativo e Financeiro****1. Atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro**

- a) Coordenar os diversos serviços a seu cargo;
- b) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
- c) Elaborar o projeto do relatório de contas relativo ao exercício anterior;
- d) Elaborar a demonstração previsional de resultados;
- e) Executar o plano financeiro anual;
- f) Elaborar o mapa de origem e aplicação de fundos;
- g) Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- h) Responder pelo pessoal do setor administrativo e financeiro;
- i) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros;
- j) Subscriver os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados.
- k) As demais atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro estão mencionadas nos Estatutos da EPTVA.

SECÇÃO II – DIREÇÃO PEDAGÓGICA E ORGÃOS DE APOIO**ARTIGO 10.º****Composição e Competências**

A Direção Pedagógica é o órgão de gestão pedagógica da escola nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos.

A Direção Pedagógica é constituída por Direção de Curso (DC), Direção de Turma (DT), Conselho de Curso (CC), Conselho de Turma (CT), Conselho de Diretores de Curso (CDC) e Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional (SPO).

1. Atribuições da Direção Pedagógica

- a) Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- b) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
- c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- d) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- e) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos público-alvo e as fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional porque devem passar os seus destinatários;
- f) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e packages de formação facilitadores da aprendizagem;
- g) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- h) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;
- i) Promover a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- j) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades formativas na Escola e nas Empresas com base nos resultados de aprendizagem e de garantia da qualidade;

- k) Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem e, se for caso disso, adotar metodologias de desmistagem vocacional e de orientação profissional;
- l) Assegurar a preparação pedagógica científica, técnica e prática dos formadores;
- m) Assegurar a preparação sociocultural dos professores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- n) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos alunos;
- o) Aprovar o Cronograma de Desenvolvimento da Atividade Pedagógica (CDAP);
- p) Aprovar o Plano Anual de Atividades Pedagógicas (PAAP);
- q) Aprovar o Regulamento Interno da EPTVA;
- r) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional;
- s) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- t) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- u) Acompanhar e monitorizar a situação profissional dos diplomados.

As demais atribuições da Direção Pedagógica estão mencionadas nos estatutos da EPTVA.

ARTIGO 11.º

Diretor de Curso

O Diretor de Curso é designado pelo Diretor Pedagógico, preferencialmente, de entre os professores que lecionem as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Atendendo ao papel da função, deverá ser privilegiado um docente, que pela sua formação, apresente uma ligação muito forte com o curso e que tenha capacidade de relação com as empresas e/ou instituições locais.

Compete-lhe promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação.

1. Atribuições do Diretor de Curso

- a) Representar o curso sempre que tal se justifique;
- b) Colaborar na elaboração e execução do Projeto Educativo da Escola;
- c) Elaborar o Plano de Atividades referente ao seu curso;
- d) Analisar as planificações entregues pela equipa formativa;
- e) Programar as atividades de caráter interdisciplinar;
- f) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos;
- g) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- h) Promover, pelo menos, uma reunião por período de curso/área técnica;
- i) Fiscalizar o cumprimento do programa de acordo com as cargas horárias estipuladas no Plano De Estudos do curso bem como analisar os sumários registados referentes às matérias lecionadas;
- j) Colaborar na elaboração de provas de recuperação/atividade de recuperação de aprendizagem e/ou Trabalhos de Projeto que envolva o curso ao qual está ligado;
- k) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores do curso.

- l) Analisar a eficácia da aprendizagem dos alunos, nomeadamente nos aspetos de formação profissional;
- m) Apresentar ao Diretor Pedagógico propostas fundamentadas de alteração curricular ou de conteúdos programáticos;
- n) Definir as necessidades e assegurar a manutenção do equipamento e materiais de suporte à formação;
- o) Articular com a Diretor Pedagógico nos processos de orientação dos jovens, contactar com as empresas, colaborar no recrutamento dos professores e na constituição das equipas formativas;
- p) Acompanhar os alunos no período de estágio;
- q) Organizar e manter atualizado o dossier da área de formação;
- r) Servir de interlocutor, sempre que para tal tenha sido mandatado pela Direção Pedagógica, junto das estruturas oficiais em questões relativas ao respetivo curso;
- s) Articular com ao Diretor Pedagógico no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- t) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no Estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante;
- u) Fornecer aos Serviços Administrativos as classificações relativas às PAP e FCT num período que permita a emissão atempada dos certificados de habilitações aos alunos que pretendam candidatar-se ao ensino superior;
- v) Fazer propostas ao Diretor Pedagógico e Diretor Administrativo e Financeiro para aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos, bem como avaliar as características técnicas das propostas de orçamento;
- w) Promover a divulgação dos cursos na comunidade;
- x) Contribuir para uma definição do perfil dos técnicos em formação, promovendo junto dos professores uma reflexão sobre as componentes teórica e prática do Curso;
- y) Supervisionar o funcionamento dos laboratórios/oficinas;
- z) Representar o Curso em iniciativas da comunidade, quando indigitado pelo Diretor Pedagógico;
- aa) Apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório, no final de cada ano, que inclua propostas referentes a recursos educativos para o ano seguinte;
- bb) Supervisionar a realização do projeto, apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional dos alunos do Curso;
- cc) Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espacos comerciais locais com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para alunos diplomados.

ARTIGO 12.º**Diretor de Turma**

O Conselho de Turma é coordenado por um Diretor de Turma que deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, designado pelo Diretor Pedagógico, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de que é o interlocutor privilegiado no relacionamento da Escola com os Encarregados de Educação dos alunos.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, e sempre, que possível, desde que não haja motivos em contrário, deverá ser designado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

É particularmente 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 Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

No início do ano letivo o Diretor de Turma faz a receção aos alunos e Encarregados de Educação.

No início do 2º e 3º Períodos e no final do ano letivo, cada Diretor de Turma deve convocar todos os Encarregados de Educação para lhes dar a conhecer os critérios de avaliação, as informações da avaliação sumativa ou para lhes dar a conhecer os Planos de Apoio Educativo, de recuperação, e de acompanhamento.

O Diretor de Turma deve convocar sempre, o Encarregado de Educação de cada aluno que manifeste dificuldades de aprendizagem, problemas de assiduidade ou dificuldades de integração na vida escolar para, em conjunto, procurarem medidas que conduzam à resolução do problema.

1. Atribuições do Diretor de Turma

- a) Colaborar na elaboração e execução do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- c) Conhecer individualmente os alunos da turma a seu cargo;
- d) Recolher todas as informações referentes aos alunos e famílias;
- e) 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, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- f) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como empenho, participação, comportamento, expressão oral e escrita e trabalho de equipa e cooperação;
- g) Registrar mensalmente as faltas dos alunos, controlando a assiduidade de forma a garantir o sucesso educativo dos alunos;
- h) Dinamizar e promover em articulação com o Diretor Pedagógico, junto dos professores, todo o tipo de estratégias de forma a evitar situações de insucesso escolar;
- i) Convocar, conjuntamente com o Diretor Pedagógico, as reuniões ordinárias do Conselho de Turma e as reuniões de caráter extraordinário sempre que se torne necessário;
- j) Elaborar as pautas de avaliação periódicas com a colaboração de todos os professores;
- k) Ser porta-voz da Direção Pedagógica junto dos alunos sobre assuntos de caráter geral como a divulgação de determinadas notícias que, para além de serem afixadas convém que sejam difundidas junto dos alunos, etc;
- l) Comunicar ao Diretor Pedagógico todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito, colaborando na sua resolução;
- m) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro da legislação em vigor em matéria disciplinar;
- n) Assegurar a participação dos alunos, professores e Encarregado de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- o) Coordenar a elaboração dos planos de recuperação, dos planos de atividades de recuperação de aprendizagem de desenvolvimento do aluno decorrente da avaliação sumativa e manter informado o Encarregado de Educação;

- p) Manter contacto com os alunos, nomeadamente com o delegado e subdelegado, a fim de os auscultar nas suas aspirações, dificuldades e problemas, auxiliando-os em tudo o que estiver ao seu alcance;
- q) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo, em suporte digital;
- r) Informar a turma sobre o Regulamento Interno e sobre o funcionamento da escola;
- s) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e promover a elaboração da ata;
- t) Reunir com os alunos sempre que necessitem, por sua iniciativa, a pedido de algum aluno, do Delegado de Turma, ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas com a turma, ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
- u) Reunir com todos os professores da turma ordinariamente uma vez por período letivo e, extraordinariamente sempre que haja situações que o justifiquem;
- v) Presidir às reuniões referidas anteriormente, bem como às de avaliação que têm lugar três vezes por ano;
- w) Verificar e encerrar os registos individuais de todos os alunos que terminam o curso e fornecer aos serviços administrativos uma pauta com as classificações do Plano Curricular, num período que permita a emissão atempada dos Certificados de Habilitações aos alunos que pretendem candidatar-se ao Ensino Superior;
- x) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- y) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- z) Informar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, do dia e hora em que os pode receber;
- aa) Detetar casos que requeiram acompanhamento especial no domínio psicológico e no domínio da aprendizagem, propondo medidas adequadas;
- bb) Informar os Encarregados de Educação das faltas dadas pelo seu educando;
- cc) Zelar pelo bom cumprimento das normas do Regulamento Interno da Escola;

ARTIGO 13.º

Conselho de Curso

O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor de Curso e pela equipa pedagógica do curso. O Conselho de Curso reunir-se-á ordinariamente no início e no fim do ano letivo e sempre que o Diretor de Curso ou o Diretor Pedagógico considerarem pertinente.

1. Atribuições do Conselho de Curso

- a) Rever, sempre que necessário, o plano de estudos do curso com base no referencial da ANQEP;
- b) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
- c) Assegurar o cumprimento do plano de estudos do curso;
- d) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
- e) Avaliar e refletir sobre as abordagens metodológicas dos referenciais de formação, tendo em conta as características da turma/aluno e a área de formação do curso;
- f) Assegurar condições de sucesso escolar e de desempenho profissional aos alunos;
- g) Proceder à gestão da estrutura modular;
- h) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos no âmbito da flexibilidade curricular;

- i) Promover a troca de experiências pedagógicas e materiais entre os professores;

ARTIGO 14.º

Conselho de Turma

O Conselho de Turma é a estrutura educativa que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos e é constituído por todos os professores da turma e pelo Diretor de Curso, funciona sob a presidência do Diretor de Turma, reunindo ordinariamente pelos menos, três vezes em cada ano letivo e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Cabe à Direção Pedagógica, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.

1. Atribuições do Conselho de Turma

- a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
- b) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com o critério estabelecido pela Direção Pedagógica.
- c) Avaliar qualitativamente os alunos nas reuniões ordinárias;
- d) Deliberar sobre a proposta realizada pelo Diretor de Turma relativamente aos alunos que devem figurar no Quadro de Honra e Excelência da turma;
- e) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- f) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos colaborando com os serviços de apoio existentes na escola.
- g) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos de turma.
- h) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.
- j) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
- k) Estabelecer com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de reposição e plano de atividade de recuperação da aprendizagem.

2. Elaboração da Ata do Conselho de Turma

Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva ata.

O secretário das reuniões será um professor sem cargos pedagógicos. Na ausência deste a redação da ata será assegurada por outro professor.

Das atas devem constar:

- a) Faltas dos professores;

- b) Professores que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
- c) Exclusão de Alunos;
- d) Anulação de matrícula de alunos;
- e) Análise de casos de disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- f) Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- g) Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- h) Verificação do grau de cumprimentos do PAAP;
- i) Atualização do número dos alunos em frequência na turma;
- j) Outros aspetos significativos.

ARTIGO 15.º**Conselho de Diretores de Curso**

O Conselho de Diretores de Curso (CDC) é convocado e presidido pelo Diretor Pedagógico e é formado pelos Diretores de Curso das turmas dos Cursos Profissionais (CP) e dos Cursos de Educação e Formação (CEF). Poderão ainda fazer parte deste conselho os professores acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e os professores orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP), quando convocados.

1. Atribuições do Conselho de Diretores de Curso

Compete ao CDC em colaboração com o Diretor Pedagógico:

- a) Definir e aprovar o cronograma de cada curso com base no calendário escolar da EPTVA e no plano de estudos;
- b) Analisar as propostas de atividades de todos os cursos;
- c) Elaborar o regulamento da PAP;
- d) Dar a conhecer os anteprojetos das PAP aprovados pelo Conselho de Equipa Técnica;
- e) Analisar a possibilidade de colaboração de alunos de vários cursos na mesma PAP;
- f) Promover, junto do Diretor Pedagógico as diligências necessárias para a consecução dos objetivos pretendidos nos projetos;
- g) Elaborar o regulamento da FCT;

O CDC reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade.

ARTIGO 16.º**Reunião de Equipa Técnica**

A Reunião de Equipa Técnica é convocada e presidida pelo Diretor de Curso e é formada pelos professores da área técnica de cada curso.

1. Atribuições da Reunião de Equipa Técnica

Compete à Equipa Técnica:

- a) Designar os professores acompanhantes de PAP e orientadores de FCT;
- b) Propor temas para a realização das PAP;
- c) Aprovar o anteprojeto das PAP;
- d) Acompanhar a evolução do trabalho desenvolvido pelos alunos nas PAP;

A Equipa Técnica reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que houver necessidade.

ARTIGO 17.º**Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – SPO**

O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve as suas funções na EPTVA. Procura apoiar os alunos em situações de dificuldade escolar e psicossocial, articulando estratégias de apoio psicopedagógico que combatam o insucesso académico e promovam o bem-estar físico, psíquico e social dos alunos inseridos na comunidade educativa. Sempre que sejam detetadas dificuldades de aprendizagem, o SPO procura dar resposta às necessidades dos alunos, através de uma intervenção pedagógica individualizada.

1. Atribuições do SPO

Compete ao SPO, sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe estão legalmente cometidas:

- a) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos alunos;
- b) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- d) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;

1. Atribuições do Coordenador de SPO

Compete ao Coordenador de SPO:

- a) Assegurar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- b) Comunicar às entidades externas situações problema identificadas nos alunos;
- c) Participar nas reuniões de Direção Pedagógica, a fim de tomar conhecimento e participar em todas as dinâmicas escolares;
- d) Participar em reuniões de Conselho de Turma, sempre que solicitado pelo Diretor de Turma, para comunicação de informações pertinentes para apoio a algum aluno, melhoria do funcionamento do grupo-turma ou dar resposta a necessidades de intervenção específicas que possam ser comunicadas a todos os professores;
- e) Apoiar os alunos na fase de transição para a vida ativa facultando-lhes informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- f) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos alunos;
- g) Coordenar o processo de seleção dos melhores alunos em cada ano letivo.
- h) Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- i) Estabelecer contacto permanente com os antigos alunos até três anos após o término do ciclo de estudos, manter atualizada uma base de dados com a sua situação profissional e escolar e encaminhá-los para as ofertas de emprego que cheguem à Escola;
- j) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos alunos na escola;
- k) Promover a realização de estudos de análise de necessidades;
- l) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a integração dos diplomados na vida ativa.
- m) Ser elemento permanente da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

ARTIGO 18.º**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. É constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, conforme o estipulado no ponto 1 do Art.º12, do DL nº54/2018 de 6 de julho.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos professores que coadjuva o diretor;
 - b) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - c) Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar Diretores de Turma e/ou outros professores do aluno;
5. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Encarregados de Educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos professores na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do respetivo DL e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
8. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico -pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por professores, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

SECÇÃO III – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**ARTIGO 19.º****Composição e Competências**

- 1 - A Direção Administrativa e Financeira enquanto suporte da atividade da EPTVA é da responsabilidade de um Diretor e tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos e Contabilidade (SAC);
- b) Serviço de Logística e Aprovisionamento (SLA);
- c) Serviço de Informática (SI);
- d) Serviços Auxiliares (SA).

2 - Compete à Direção Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com a Direção Pedagógica, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- c) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- d) Informar, periodicamente, o Diretor da EPTVA sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- e) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- f) Apresentar ao Diretor da EPTVA os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- g) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- h) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa.

SUBSECÇÃO I – PESSOAL NÃO DOCENTE**ARTIGO 20.º****Direitos**

São direitos dos Técnicos Administrativos e os Assistentes Educativos:

- a) Emitir opiniões pessoais aos responsáveis do serviço sobre tarefas que lhes sejam incumbidas visando uma eficiente solução;
- b) Reunir para organizar e tratar de assuntos profissionais sem prejuízo do normal funcionamento da Escola;
- c) Ser respeitados pela comunidade escolar, alunos, professores e restante pessoal;
- d) Ser informados de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhes digam respeito veiculadas pela Direção Administrativa e Financeira;
- e) Defender os seus legítimos interesses nos termos do acordo efetuado com a entidade patronal.

ARTIGO 21.º**Deveres**

São deveres dos Técnicos Administrativos e os Assistentes Educativos:

- a) Cumprir os horários de trabalho acordados com o Diretor;
- b) Executar com rigor e sentido de responsabilidade as tarefas que lhes forem incumbidas;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em colaboração com os professores e Encarregados de Educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- d) Usar de delicadeza no atendimento;
- e) Cumprir com o código de identificação da EPTVA;
- f) Informar os seus superiores hierárquicos do andamento dos serviços a seu cargo.

SECÇÃO IV – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE**ARTIGO 18.º****Conselho Consultivo**

Em conformidade com as disposições estatutárias da EPTVA, o Conselho Consultivo é um órgão de consulta composto por:

- Diretor da Escola, que preside;
- Representantes dos Centros de Emprego;
- Representantes das Empresas;
- Representante dos Encarregados de Educação;
- Representante do Alunos;
- Representante dos professores;
- Representante dos Não Docentes;
- Representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção Executiva;

Nos termos dos respetivos estatutos, a estrutura orgânica da escola compreende Diretor da escola, Diretor Pedagógico, Diretor Administrativo e Financeiro e um Conselho Consultivo.

São Órgãos de Direção a Entidade Proprietária, o Diretor da EPTVA, a Direção Pedagógica e a Direção Administrativa e Financeira.

1. Atribuições do Conselho Consultivo

Sem prejuízo de ser convidado a pronunciar-se sobre outras matérias, compete a este órgão social:

- a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas;
- b) Emitir parecer sobre as necessidades de formação atuais e emergentes;
- c) Emitir parecer e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- d) Emitir parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- e) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pelo Diretor da EPTVA;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
- g) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando solicitado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 19.º**EQAVET**

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e

ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à Escola Profissional FORAVE garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Agência Nacional de Qualificação para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastreamento da entrada do mercado de trabalho.

No contrato a celebrar com a EPTVA no ato de matrícula, os Encarregados de Educação, terão contacto com este tema.

ARTIGO 20.º

Grupo Dinamizador da Qualidade - GDQ

O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente o Diretor Pedagógico, Diretor Administrativo e Financeiro, Técnico Administrativo e ainda outros designados pelo Diretor da Escola.

1. Atribuições do GDQ

- a) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- b) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a EPTVA adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
- c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da EPTVA, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- e) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- f) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- g) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- h) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- i) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- j) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- k) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- l) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- m) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no PAA;
- n) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

O GDQ reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando solicitado pelo seu Coordenador.

ARTIGO 21.º**Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD**

Através do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a escola Profissional FORAVE assume um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida. No contrato a celebrar com a EPTVA no ato de matrícula, os Encarregados de Educação, terão contacto com este tema.

CAPÍTULO III**REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA****ARTIGO 22.º****Horários**

Os horários de funcionamento da secretaria e do bar estão afixados em local visível. O horário escolar é transmitido a todos os *stakeholders* internos no início de cada ano letivo.

A utilização dos espaços, fora dos horários estabelecidos no número anterior, deverá ser solicitada ao Diretor da Escola, com a antecedência de 48 horas.

ARTIGO 23.º**Transportes Escolares**

A Escola disponibiliza transporte escolar incluindo nas deslocações à cantina, não sendo, neste caso, permitido aos alunos deslocarem-se por outro meio.

ARTIGO 24.º**Cedência de Instalações**

A cedência de instalações é da competência do Diretor da Escola, mediante consulta prévia ao Diretor Pedagógico e Diretor Administrativo e Financeiro.

São condições prévias para a cedência de instalações:

- a) Não utilização dos espaços pela comunidade escolar;
- b) Celebração de um contrato de cedência, onde constem os direitos e os deveres decorrentes da cedência;
- c) Obrigatoriedade do cumprimento das normas de funcionamento das instalações.

ARTIGO 25.º**Segurança**

É dever de toda a comunidade escolar alertar os Elementos de Direção, ou quem na altura a representar, para a presença de pessoas estranhas e não devidamente autorizadas, dentro do recinto escolar.

A escola dispõe de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar, com a colaboração das entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.

A escola dispõe de um sistema de vídeo vigilância que abrange apenas os espaços comuns e serve o propósito único de prevenir comportamentos inadequados e perturbadores do bom funcionamento das atividades escolares e identificar eventuais transgressões das normas estabelecidas.

Não é permitida a utilização de objetos que, pela sua natureza ou características, possam colocar em perigo a integridade física da comunidade escolar ou do espaço físico, bem como perturbar o regular funcionamento da escola.

ARTIGO 26.º**Instalações****1. Espaços de Formação:**

- a) Salas de Aula;
- b) Laboratórios de Informática;
- c) Laboratório de Mecânica;
- d) Laboratório de Eletricidade e Eletrónica;
- e) Laboratório de Automação;
- f) Laboratório de Polímeros;
- g) Laboratório de Química e Qualidade Alimentar;

2. Espaços Sociais e de Convívio:

- a) Sala de Professores;
- b) Sala do Aluno/Bar.

3. Espaços de Elementos de Direção:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Direção Administrativa e Financeira;
- c) Secretaria/Reprografia;
- d) Sala de reuniões;
- e) Gabinetes de Atendimento.

4. Outros recursos:

- a) Auditório;
- b) Ginásio;
- c) Cantina nas instalações das empresas da Continental
- d) *Creative Division*
- e) H.O.M.E.

SECÇÃO I – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS**ARTIGO 27.º****Salas de Aula**

1. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
2. O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado.
3. No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo, as janelas e portas dos armários e da sala fechados.
4. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início.
5. O professor deve ser o portador da chave da sala.

6. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
7. O professor deve comunicar qualquer anomalia através do e-mail apoio@forave.pt e no caso de laboratórios deverá registar a sua presença no livro para o efeito bem como anomalia.
8. O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
9. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização do Diretor Pedagógico.
10. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.

ARTIGO 28.º

Laboratórios de Informática

1. Os alunos deverão cumprir as regras de utilização dos laboratórios de informática afixadas.
2. Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados por um professor.
3. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez a registará em livro colocado na sala para o efeito.
4. O uso de material periférico (impressora, *scanner*, etc.) só poderá ser feito com autorização prévia do professor.
5. Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”.
6. As condições específicas de utilização destes laboratórios estão apresentadas no regulamento dos Laboratórios Técnicos e afixadas em local visível.

ARTIGO 29.º

Laboratório de Química e Qualidade Alimentar

1. Apenas o professor tem acesso aos armários do material.
2. No final da aula o professor é responsável por verificar se as portas dos armários e da sala ficam fechadas.
3. Os alunos deverão seguir as regras de higiene e segurança a definir no início de cada ano letivo.
4. O professor deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente lavado e guardado nos locais próprios.
5. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez a registará em livro colocado na sala para o efeito.
6. Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as “salas de aula”.
7. As condições específicas de utilização destes laboratórios estão apresentadas no regulamento dos Laboratórios Técnicos e afixadas em local visível.

ARTIGO 30.º

Laboratórios de Automação, Eletricidade e Eletrónica, Polímeros e Mecânica

1. Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas no laboratório.
2. O professor deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente guardado nos locais próprios.
3. Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.
4. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez a registará em livro colocado na sala para o efeito.
5. Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as “salas de aula”.
6. As condições específicas de utilização destes laboratórios estão apresentadas no regulamento dos Laboratórios Técnicos e afixadas em local visível.

ARTIGO 31.º

Ginásio

1. Devem ser respeitadas as indicações dadas pelo professor no início do ano letivo quanto à utilização de equipamento.
2. Balneários e chuveiros deverão ser utilizados de forma organizada e rápida.
3. Os alunos deverão evitar correr e falar alto
4. Aparelhos eletrónicos, relógios, brincos, pulseiras, anéis, colares,...não deve ser usado nas aulas de educação física.
5. Os alunos não devem utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula sem autorização prévia do professor.
6. Ao professor compete:
 - a) Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado.
 - b) Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar.
 - c) Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula 10 minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal.
 - d) Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas.
7. Aos alunos compete:
 - a) Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva.
 - b) Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

ARTIGO 32.º

Sala de Professores

1. É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho e reflexão profissional respeitando as regras do diálogo e outras. É também um local de trabalho para os professores pelo que deverá ser um local onde impere o silêncio.
2. Existem quadros destinados a informação que deverá estar sempre atualizada.

3. A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária e obsoleta.
4. Os dossiês de Direção de Turma deverão encontrar-se devidamente ordenados e atualizados no armário respetivo.
5. Todos os professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta, bem como pela conservação do material nela existente.

CAPÍTULO IV

ALUNOS

ARTIGO 33.º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de 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 da afirmação da Humanidade.

ARTIGO 34.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que são outorgados pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

ARTIGO 35.º

Direitos Gerais dos Alunos

O Direito a uma Educação integral que garanta uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos:

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 oportunidade no acesso;
3. Escolher e usufruir do Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
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 empenho 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 extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
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 à sua aprendizagem, 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 da lei, nos órgãos de administração e 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 regulamento interno da escola;
15. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, aqueles a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
18. Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudo ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família 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;
19. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola;

20. Participar no processo de avaliação nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
21. Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada, às atividades escolares.

ARTIGO 36.º**Direitos Específicos dos Alunos**

1. Assistir às aulas, mesmo quando chegue atrasado e tenha falta, desde que não perturbe e participe ativamente na mesma;
2. Participar nas aulas, expor dúvidas e ser corretamente atendido;
3. Ter a ajuda do Diretor de Turma e/ou dos funcionários para a resolução de problemas que surjam, na atividade escolar;
4. Ser recebido pelo Diretor Pedagógico sempre que os assuntos a tratar ultrapassem as competências do Diretor de Turma, dos professores e funcionários;
5. Receber todos os trabalhos de avaliação corrigidos de forma perceptível, bem como o respetivo enunciado com a grelha de cotação;
6. Afixar cartazes ou comunicações em locais a isso destinados, depois de visados pelo Diretor Pedagógico;
7. Usufruir de um ambiente acolhedor e agradável na escola, esforçando-se individualmente para que tal se verifique.
8. Ser informado das decisões dos elementos de direção e das normas estabelecidas, através de comunicação, lidas nas salas de aula ou através de correio eletrónico;
9. Usufruir, em todo o espaço escolar, de um ambiente de natural camaradagem, equilibrado e condizente com os objetivos principais de um local de educação;
10. Estar abrangido pelo seguro escolar e ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares.

ARTIGO 37.º**Deveres Gerais dos Alunos**

Pretende-se dos alunos uma conduta digna e exemplar que os prestigie e à própria escola.

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, o que pressupõe a assunção dos seguintes deveres:

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;
4. Tratar com respeito e correção 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, 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;
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, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
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. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário da escola, fazendo uso correto dos mesmos, dando a conhecer ao professor ou funcionário qualquer anomalia verificada;
13. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
14. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
15. 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;
16. Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares pois tal não é permitido;
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 psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
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 em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não é permitido captar ou difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou Elementos de Direção ou de quem realize supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar

cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação;

20. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
21. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao contexto escolar, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
22. 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;
23. Dirigir-se à sala onde vai ter aulas e entrar na sala imediatamente após o professor;
24. Abandonar o local onde se encontrem sem barulho para não prejudicar as aulas em curso, se o professor não comparecer e se não houver informação em contrário;
25. Trazer sempre consigo o cartão de estudante;
26. Utilizar diariamente o código de vestuário identificativo da EPTVA;
27. Adotar um comportamento adequado em todos os espaços escolares;
28. Usar uma linguagem apropriada e adequada a um espaço educativo;
29. Apresentar uma imagem cuidada, não permitindo o uso de bonés, camisolas ou outras peças alusivas a clubes e partidos, bem como outros acessórios que possam ir contra a imagem defendida por esta instituição;
30. Sair da sala de aula somente após a ordem do professor;
31. Manter as salas sempre limpas, de acordo com o *layout* estabelecido. Os objetos de uso pessoal dos alunos não poderão ficar guardados na sala de aula de um dia para o outro;
32. Respeitar a autoridade do professor;
33. Não praticar qualquer ato ilícito;
34. Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer acidente na Escola a fim de poder ser abrangido pelo seguro escolar, se for caso disso.

ARTIGO 38.º

Deveres Específicos dos Alunos

1. Comunicar ao professor no início da aula sempre que a sua mesa não se encontre limpa;
2. Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
3. Utilizar o material didático disponibilizado pela Escola apenas na presença e sob a responsabilidade do professor;
4. Demonstrar interesse, evitando conversas laterais e/ou alheias ao assunto, causadoras de distração e mau ambiente;
5. Manter os espaços limpos, utilizando os recipientes próprios para o lixo;
6. Colaborar com o delegado e subdelegado de turma no exercício das suas funções;

7. Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
8. Respeitar os objetos e trabalhos expostos e todo o material existente na escola;
9. Respeitar os objetos que pertencem aos outros nomeadamente entregando ao funcionário de serviço os objetos que encontrar, bem como procurar junto dos funcionários os objetos por si perdidos;
10. Informar o Diretor de Turma no início do ano letivo, de alguma alergia a algum medicamento e indicar o seu nome;
11. Não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, mascar chicletes e rebuçados;
12. Assumir a responsabilidade dos seus atos e suportar todas as despesas deles decorrentes;
13. Esperar calmamente a sua vez em todos os serviços de atendimento;
14. Informar o Encarregado de Educação dos resultados obtidos na sua aprendizagem.

ARTIGO 39.º**Deveres do Delegado de Turma**

1. Uma das formas de representação dos alunos é através do seu Delegado e Subdelegado de Turma.
2. No início de cada ano letivo, deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao Diretor de Turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:
 - a) o ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
 - b) ao aluno com maior número de votos caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;
 - c) em caso de empate, proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;
 - d) do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo Diretor de Turma, delegado e subdelegado, que constará do dossier do Diretor de Turma.
3. Todos os alunos da turma têm direito a participar na votação.
4. Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referidos, sempre que os mesmos o solicitarem ou quando a maioria da turma ou o Diretor de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderá, ainda, ser substituído em resultado de uma ação disciplinar.

O Delegado de Turma deve:

1. Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da turma, bem como promover uma ligação entre esta e o Diretor de Turma.
2. Ser sempre o porta-voz dos outros alunos da turma. Sempre que achar oportuno, deve desenvolver diligências junto dos professores, Diretor de Turma ou Conselho de Turma para tentar solucionar algum problema ou dar algum parecer. A opinião que transmite não será pessoal, mas resultará da auscultação dos colegas e será a voz da maioria.
3. Poderá requerer junto do Diretor de Turma a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

São deveres gerais do delegado de turma:

- a) Representar a turma em todos os assuntos que a esta digam respeito;
- b) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a alunos, professores ou qualquer outro elemento da comunidade escolar. O pedido é apresentado por e-mail ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% destes acorde na determinação das matérias a abordar. A reunião referida será marcada pelo Diretor de Turma num prazo máximo de cinco dias úteis;
- c) Fazer-se substituir pelo subdelegado, em caso de manifesta impossibilidade.

ARTIGO 40.º

Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual de acordo com a legislação em vigor.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
3. A atualização do processo é da responsabilidade do diretor de turma.
4. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
5. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. 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, o psicólogo ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
9. 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.
10. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Ficha informativa de notas e identificação da entidade de acolhimento em que a FCT decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final, no caso dos CP;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

- e) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- f) Outros que a escola considere adequados.

ARTIGO 41.º**Quadro de Honra**

1. O Quadro de Honra e Excelência pretende ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
2. Os critérios para atribuição da distinção no âmbito escolar são:
 - a) Sucesso Escolar;
 - b) Progressão na Aprendizagem;
 - c) Bom Comportamento;
 - d) Carácter e Personalidade.
3. O aluno terá a possibilidade de integrar, no final de cada período letivo, o Quadro de Honra e Excelência, de acordo com uma ou mais categorias, sendo proposto e votado pelo Conselho de Turma.

ARTIGO 42.º**Acidente Escolar**

1. O professor ou funcionário que presencie o acidente deverá dirigir-se a qualquer Elemento de Direção presente na Escola para dar conhecimento da ocorrência;
2. Quando ocorrer um acidente, a Escola deverá contactar a linha de emergência;
3. O Diretor de Turma informará o Encarregado de Educação sobre o acidente. Caso este não se encontre na escola, deverá ser o Diretor Pedagógico ou o Diretor da Escola a informar o Encarregado de Educação;
4. O acompanhamento do aluno acidentado até ao hospital deverá ser garantido por um colaborador da Escola, no caso de se tratar de um aluno menor de idade;
5. O acompanhamento do aluno acidentado no hospital deverá ser garantido pelos Encarregados de Educação;
6. Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.
7. O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho incluindo as sucessivas retificações e alterações.

SECÇÃO I – SUBSÍDIOS**ARTIGO 43.º****Subsídio de Alimentação**

1. Todos os alunos têm direito a subsídio de alimentação, atribuído em espécie, no montante máximo igual ao atribuído aos funcionários e agentes da função pública.

2. O aluno tem direito ao subsídio de alimentação desde que frequente 3 ou mais horas letivas por dia. Se não atingir este limite fica obrigado ao pagamento da refeição, salvo se avisar os serviços administrativos com 24 horas de antecedência.

ARTIGO 44.º**Subsídio de Transporte**

1. A escola disponibiliza o subsídio de transporte em espécie de acordo com os circuitos estabelecidos anualmente, mediante apresentação do atestado de residência da Junta de Freguesia que comprove que o aluno não tem transporte público compatível com o horário da formação.
2. Exceionalmente, para usufruírem do subsídio de transporte coletivo em monetário, os alunos deverão entregar nos serviços administrativos da escola, durante a primeira semana de cada mês, o recibo comprovativo da despesa efetuada, identificada com o número de contribuinte do aluno.
3. No período da FCT, não sendo possível a utilização de transporte coletivo, o aluno tem direito à atribuição de um subsídio de transporte até ao limite mensal de 15% do Indexante de Apoios Sociais (IAS) (Artigo 13.º, n.º1, da Portaria n.º 60-A/2015).

ARTIGO 45.º**Subsídio de Alojamento**

1. É atribuído um subsídio de alojamento aos alunos, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:
 - a) quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
 - b) a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
 - c) não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.
2. Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.
3. A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.
4. O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do POCH.
5. A perceção pelo aluno de subsídio de alojamento fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.
6. O pagamento do subsídio de alojamento processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.
7. A atribuição por esta Escola do subsídio de transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

ARTIGO 46.º**Bolsa para Material de Estudo**

1. A atribuição de bolsa para material de estudo está dependente da aferição do grau de carência económica do aluno.

ARTIGO 47.º

Bolsa de Profissionalização

1. A atribuição de bolsa de profissionalização realiza-se em função do período efetivo de frequência de FCT e em montante proporcional à sua duração.

ARTIGO 48.º

Perda de Subsídios

1. Para efeitos do disposto nos artigos anteriores, só podem ser consideradas faltas justificadas até um limite máximo de 5% no número de horas totais da formação sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior.

SECÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 49º

Dever de Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
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 e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade 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, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

ARTIGO 50.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.
2. O aluno que compareça às aulas sem o material necessário e sem apresentar justificação válida, ficará sujeito a uma falta de material (FM) que o professor da disciplina registará nos seus documentos. Quando ocorrer a terceira falta de material ou pontualidade, o professor comunicá-la-á, por escrito ao Diretor de Turma que, por sua vez, informará de imediato os Encarregados de Educação.
3. Após três comunicações ao Encarregado de Educação, o Diretor de Turma deverá solicitar a comparência daquele na Escola, tendo em vista a procura de soluções adequadas para a superação de tais insuficiências.
4. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

ARTIGO 51.º**Dispensa da Atividade Física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. Apesar de dispensado, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e cumprir uma tarefa proposta pelo professor. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

SUBSECÇÃO II – NATUREZA DAS FALTAS**ARTIGO 52.º****Faltas Justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos, quando devidamente comprovadas:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - 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 ambulatorio, 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 da legislação em vigor;
 - 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 comumente 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 Diretor de Turma;
 - 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;

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito em impresso próprio pelo Encarregado de Educação ao Diretor de Turma, com indicação do dia, da hora em que a falta ocorreu e do motivo da mesma.
3. O Diretor de Turma, pode solicitar, ao Encarregado de Educação 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.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente sendo o motivo previsível ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas definidas pelo professor da disciplina, Direção de Turma e Direção Pedagógica, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

ARTIGO 53.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas ao Encarregado de Educação, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis. Sempre que a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete ao Diretor de Turma, dar conhecimento ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.

ARTIGO 54.º

Excesso de Faltas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas relativamente a cada disciplina do ano letivo que se encontra a frequentar e não tenha cumprido as medidas de recuperação de aprendizagem previstas neste Regulamento.
2. A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto, o Encarregado de Educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens

deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 55.º**Excesso de Faltas Justificadas**

1. Quando a falta do aluno for devidamente justificada, o aluno deve ser sujeito a uma medida corretiva de reposição do número de faltas justificadas e devem-lhe ser asseguradas medidas de recuperação de aprendizagem que podem ser:
 - a) apoio individualizado, na sala de aula, sobre os conteúdos em falta;
 - b) elaboração de fichas de trabalho relativas aos conteúdos em falta, a resolver em casa;
 - c) sala de estudo a frequentar em período suplementar ao horário letivo.
2. Para dar cumprimento ao Plano de Recuperação (PR) o Diretor de Turma informará o professor da(s) disciplina(s) do número de horas a recuperar.
3. O professor informará o aluno e o Diretor de Turma quando o PR estiver concluído e avaliado qualitativamente. O cumprimento total do PR determina a relevação das faltas justificadas correspondentes ao número de horas repostas.
4. Os PR serão do conhecimento do Encarregados de Educação.
5. Nos Conselhos de Turma ordinários o Diretor de Turma dará conhecimento dos PR realizados.
6. Tratando-se da FCT o período de estágio será prorrogado em horário a definir pela escola e pela entidade de acolhimento. A justificação das faltas deverá ser entregue ao professor acompanhante e arquivado no dossier de estágio.

ARTIGO 56.º**Excesso de Faltas Injustificadas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as seguintes consequências:
 - b) A violação do limite de faltas obriga ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação da aprendizagem (PARA), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas no momento em que ultrapassa pela 1ª vez o referido limite de faltas nessa(s) disciplina(s), realiza-se em horário suplementar ao horário letivo e incidirá sobre os conteúdos em falta à(s) disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens. O recurso ao PARA que abranja uma ou mais disciplinas só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar e é objeto de avaliação sendo esta da responsabilidade dos intervenientes da elaboração do plano;
 - c) O não cumprimento deste plano, não justificado, determina o imediato impedimento do aluno, à realização das provas de avaliação modular à disciplina. Esta medida não impede a continuidade da frequência das aulas, devendo o aluno continuar a marcar presença;
 - d) O plano de atividades de recuperação da aprendizagem (PARA) é definido pelo professor da disciplina, Diretor de Turma e posterior aprovação pela Direção Pedagógica, competindo ao Diretor de Turma comunicar a situação ao Encarregado de Educação e ao aluno;
 - e) O professor tem 5 dias úteis, após informação, por escrito, dada pelo Diretor de Turma, para a elaboração do plano de atividades de recuperação da aprendizagem;

- f) O prazo para a concretização do plano de atividades de recuperação da aprendizagem é estipulado pelo professor, sendo o máximo de 10 (dez) dias úteis;
 - g) O professor entrega ao aluno um documento, no qual o informa, e ao respetivo Encarregado de Educação, dos seguintes aspetos: conteúdos a trabalhar; atividades a realizar; orientações relativas à metodologia de trabalho; data e local da apresentação para avaliação do cumprimento do plano; o tipo de trabalho (oral, escrito, prático, ...);
 - h) O plano deve ser avaliado numa perspetiva formativa:
 - verificação do cumprimento do plano;
 - avaliação do trabalho para verificação da consecução dos objetivos;
 - a avaliação deve ser qualitativa;
 - na avaliação deve ter-se em conta o comportamento do aluno, a sua assiduidade e o seu empenho para superar as dificuldades resultantes da falta de assiduidade, ponderando conhecimentos e atitudes.
 - i) O professor deve comunicar, pelo meio mais expedito, ao Diretor de Turma o resultado do plano, que por sua vez, deve informar o Encarregado de Educação.
2. Ao ser decretada como método de recuperação e se o educando não revelar interesse faltando à mesma ou obtendo resultados negativos, determina-se a aplicação da medida sancionatória de exclusão por faltas.
3. Durante o período de FCT, tratando-se de faltas injustificadas, não há lugar à aplicação das atividades de recuperação de aprendizagem, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (local ou simulado).
4. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas referidas, 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 nele 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.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SECÇÃO III – DISCIPLINA

SUBSECÇÃO I - INFRAÇÃO

ARTIGO 57.º

Qualidade da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno de forma reiterada 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 da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 58.º**Participação de Ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor ou diretor pedagógico da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor ou diretor pedagógico da escola.

SUBSECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES**ARTIGO 59.º****Finalidades**

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

ARTIGO 60.º**Determinação**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

ARTIGO 61.º**Medidas Disciplinares Corretivas**

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São medidas corretivas:

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 alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola.

É uma medida cautelar que pode ser utilizada pelo professor em situações que, fundamentalmente, condicionem o decorrer normal do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar. Sempre que um professor dê ordem de saída da sala de aula a um aluno, deve marcar falta injustificada, ao mesmo e deve ordenar-lhe que execute determinada tarefa (por exemplo: resolução de um exercício, etc) no local para onde for encaminhado. Deverá ser entregue ao aluno um impresso de reflexão sobre ocorrência disciplinar, que o mesmo, durante a sua permanência no local, preencherá relatando os factos que originaram a sua saída da sala de aula. O Encarregado de Educação será informado através de chamada telefónica. O aluno permanecerá no local que lhe for indicado até ao final do tempo letivo. No final da aula, antes do toque de saída, o aluno será encaminhado à sala de aula, a fim de que o professor verifique o grau de execução da tarefa ordenada ao mesmo. O professor deve entregar ao Diretor de Turma a sua comunicação, até 48 horas após a ocorrência.

O aluno que se negue a cumprir o determinado neste artigo incorre em procedimento disciplinar.

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 professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor 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, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro).

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é aplicada pelo Diretor ou Diretor Pedagógico, que para o efeito ouve o Diretor de Turma, ou o professor de disciplina, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento (não pode ultrapassar um ano letivo).

As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

- pedido de desculpas público: o aluno vai acompanhado pelo Diretor de Turma pedir desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;
- realizar os seus trabalhos escolares com a supervisão do Diretor de Curso ou Diretor de Turma;

A aplicação desta medida é da competência do Diretor ou Diretor Pedagógico que para o efeito pode ouvir o Diretor de Turma ou do Professor da disciplina e não pode ultrapassar o período de tempos correspondentes a um ano letivo.

A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada pelo meio mais expedito ao Encarregado de Educação.

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

A aplicação desta medida é da competência do Diretor ou Diretor Pedagógico que para o efeito pode ouvir o Diretor de Turma ou do Professor da disciplina e não pode ultrapassar o período de tempos correspondentes a um ano letivo.

A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada pelo meio mais expedito ao Encarregado de Educação.

ARTIGO 62.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor da Escola ou Diretor Pedagógico, com conhecimento ao Diretor de Turma.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, ou do Diretor ou Diretor Pedagógico nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

b) A suspensão da escola até três dias úteis

Enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, garantidos que sejam os direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao Diretor da Escola, ouvido o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete ao Diretor e é precedida da audiência em processo disciplinar 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 da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, tal como referido no ponto 3 do Art.º47.

d) A transferência de escola

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão de procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a alunos frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

e) A expulsão da escola

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do ano de escolaridade do aluno 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.

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

ARTIGO 63.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do Art.º48 é cumulável entre si. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. Sem prejuízo do disposto anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 64.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do Art.º49, é do Diretor da Escola.
2. Para efeitos previstos no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser

um professor da escola e notifica o Encarregado de Educação pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

3. O Diretor da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. 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.
5. 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. No caso do respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um professor por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou, no caso de impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete ao Diretor, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 - e) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 65º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 7 do 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:
 - a) O diretor de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor 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, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 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 reconhecidos 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 da 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 prevista no artigo anterior.

ARTIGO 66.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 instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar nos termos estabelecidos por este regulamento e pelo Estatuto do Aluno e Ética Escola (Lei 51/2012 de 5 de setembro).
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao Serviço do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 67.º**Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa 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 do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência escolar e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação respetiva.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação 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.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. 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, e obrigatoriamente comunicada por e-mail pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de menores (CPCJ).

ARTIGO 68.º**Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao Diretor 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 o Encarregado de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização 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 escola.
3. 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.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração da equipa multidisciplinar, a definir neste regulamento nos termos do artigo seguinte.

ARTIGO 69.º**Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) Ao Diretor, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso hierárquico tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, de transferência da escola e de expulsão da escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

CAPÍTULO V**PROFESSORES****ARTIGO 70.º****Recrutamento**

1. Compete ao Diretor desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores.
- 2 - No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:
 - a) o Projeto Educativo da escola em geral;
 - b) o plano de estudos das turmas dos CP e CEF da escola;
 - c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
 - d) os referenciais das áreas de formação.

ARTIGO 71.º**Critérios de Seleção**

1. A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, avaliados no, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar. Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:
 - a) **Habilitações** – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário, no caso dos Cursos Profissionais e para o Ensino Básico, no caso dos Cursos de Educação e Formação;
 - b) **Competências** – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.

2. Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial.

ARTIGO 72º**Direitos dos Professores**

1. Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa.

Constituem direitos dos professores:

- a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na escola;
- b) Ter apoio pedagógico a nível da escola;
- c) Intervir na definição do PE da Escola;
- d) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
- e) Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito e apresentar aos Elementos de Direção sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- f) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
- g) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Elementos de Direção;
- h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- i) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

ARTIGO 73º**Deveres dos Professores**

Porque o corpo docente é o elemento vivo de ligação entre a escola e os alunos, compete-lhe:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Elementos de Direção, particularmente pelo Diretor Pedagógico, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
- b) Colaborar com o Diretor Pedagógico na elaboração de programas e orientações metodológicas, PE e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- c) Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
- d) Assegurar a implementação do sistema de estrutura modular;
- e) Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como de todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
- f) Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Diretor de Turma e com o Diretor do Curso;
- g) Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático indispensável ou conveniente para a lecionação da disciplina respetiva;
- h) Assegurar o acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional (PAP) a elaborar pelos alunos do 3º ano corresponsabilizando-se com os professores acompanhantes;
- i) Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pelo Diretor Pedagógico, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por este definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
- j) Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dos módulos dentro da calendarização prevista;
- k) Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;

- l) Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-las;
- m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando o quadro limpo, e zelando pelas instalações e material didático;
- n) Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
- o) Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
- p) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- q) Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplo dinamizador de toda a comunidade escolar;
- r) Ser assíduo e pontual e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
- s) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
- t) Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoria e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;
- u) Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
- v) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
- w) Informar o Diretor Pedagógico e os SA antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, sendo da responsabilidade dos SA arranjar quem o substitua. O professor deverá compensar a aula num momento posterior;
- x) Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;
- y) Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;
- z) Recorrer à marcação de falta sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada de imediato ao Diretor Turma por escrito;
- aa) Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação;
- bb) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- cc) Fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- dd) Entregar aos alunos as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos em Reunião de Direção Pedagógica no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação;
- ee) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
- ff) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
- gg) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- hh) Cumprir com o código de identificação da EPTVA;
- ii) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- jj) Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc;

ARTIGO 74º**Faltas dos Professores e Substituição das Aulas**

1. Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve, em conjunto com os serviços administrativos, tentar encontrar um professor que o possa substituir. O Professor substituto lecionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.
2. A informação sobre o dia e hora da substituição deverá ser prestada aos alunos apenas pelos SA, para evitar contratempos aos professores a quem é pedida a substituição da aula em falta.
3. A justificação deverá ser entregue ao Diretor Pedagógico e aos SA até ao 5º dia útil após a 1ª falta.

ARTIGO 75º**Circuito da Produção dos Textos**

1. Os professores deverão produzir os instrumentos de apoio, de avaliação e manuais de formação dos respetivos módulos.
2. Estes documentos deverão ser arquivados no Processo Técnico-Pedagógico (PTP) após o término da lecionação do módulo.
3. Todos os instrumentos de apoio e de avaliação bem como os manuais de formação serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos alunos.

ARTIGO 76º**Levantamento de Material Didático**

1. Existe o seguinte material didático: LCD, vídeo projetores, computadores portáteis, calculadoras, colunas, etc.
2. No momento do levantamento e da entrega do material referido no parágrafo anterior, deverá o professor ou não docente preencher o impresso.

ARTIGO 77º**Registo de Ocupação de Salas**

1. Sempre que um professor pretenda ocupar uma sala que não lhe esteja atribuída no horário, deverá o mesmo assinalar no horário das salas disponível nos SA a turma/hora que deseja bloquear para a sua ocupação.
2. A mudança de sala será comunicada pelo professor à respetiva turma.

ARTIGO 78º**Atividades Curriculares**

1. As atividades curriculares devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.
2. Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar aos Diretores de Curso, uma proposta de atividades prevista para o decorrer do ano letivo e que, caso aprovada em reunião de Direção

Pedagógica figurará no Plano Anual de Atividades Pedagógicas (PAAP) até 30 de setembro do ano letivo. Sempre que surjam atividades posteriores à aprovação do PAAP as propostas deverão ser entregues ao Diretor Pedagógico com conhecimento de Diretor de Curso para respetiva aprovação.

ARTIGO 79º**Visitas de Estudo**

1. Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar aos SA a requisição de transporte que inclua o número de turmas/alunos envolvidas(os), número de acompanhantes, itinerário e os horários previstos de partida e chegada.
2. No final da atividade o responsável pela mesma deverá preencher o relatório de atividades e enviar via e-mail, com assinatura digital para o Diretor(es) de Curso(s). É da responsabilidade do DC arquivá-lo no PTP.
3. No início do ano letivo, é entregue aos Encarregados de Educação um documento que visa obter as autorizações para a participação em visitas de estudo. Os responsáveis pela visita deverão registar no impresso próprio as informações relevantes relativas à visita.
4. Na eventualidade do aluno não ter autorização para participar em visitas de estudo terá de realizar, na escola, um plano de trabalho/estudo elaborado pelos acompanhantes da visita.
5. Se o aluno faltar à visita de estudo e se a falta exceder o limite previsto para o módulo deverá compensar através de um plano de recuperação (PR).
6. O responsável pela visita deverá preparar os alunos para a atividade que irão realizar (caracterização da empresa, área de atividade, âmbito do módulo).
7. De todas as Visitas de Estudo poderá ser solicitada aos alunos participantes uma notícia que poderá servir de base para a e-newsletter e redes sociais da EPTVA, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma. Caso a notícia não seja realizada pelos alunos deverá o professor responsável redigi-la e colocá-la disponível digitalmente acompanhada de registo fotográfico.

ARTIGO 80º**Duração e Organização do Trabalho**

1. O período normal de trabalho dos docentes é de 35 horas semanais e integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
2. A distribuição do serviço é efetuada considerando as 36 semanas do ano letivo.
3. É considerado horário completo, um horário de 22 horas de componente letiva semanal, 6 horas de componente não letiva a nível de trabalho de escola e 7 horas de componente não letiva de trabalho a nível individual, perfazendo o total de 35 horas semanais;
4. A componente não letiva desenvolvida no estabelecimento de ensino pode incluir, entre outras, a realização das seguintes atividades:
 - a) Apoio educativo;
 - b) Reforço das aprendizagens;
 - c) Acompanhamento nas atividades decorrentes de medidas corretivas;
 - d) Recuperação de módulos;
 - e) Dinamização de clubes;

- f) Divulgação dos cursos e da Escola;
 - g) Atividades de informação e orientação vocacional dos alunos;
 - h) Reuniões de planeamento;
 - i) Reuniões com Encarregados de Educação;
 - j) Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação da Escola;
 - k) Ações de formação aprovadas pelo Diretor;
 - l) Coordenação de projetos.
5. A organização e estruturação das componentes letiva e não letiva desenvolvidas na Escola são da responsabilidade do Diretor Pedagógico.

ARTIGO 81.º**Distribuição do Serviço Docente**

1. A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos.
2. A distribuição de serviço docente é pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando o potencial da formação dos professores.
3. A distribuição de serviço docente e cargos pedagógicos está definida no PP.03.02 (Procedimento 2 do processo 3).

CAPÍTULO VI**ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****ARTIGO 82.º****Responsabilidades**

1. Aos Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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

6. Nos termos da responsabilidade referida no número um, deve cada Encarregado 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, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) 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;
 - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de 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;
 - f) 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;
 - g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - k) Manter constantemente atualizados os seus dados e contactos (telefónico e *e-mail*), bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração.
7. Os Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

ARTIGO 83.º

Incumprimento dos Deveres por parte dos Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Encarregados de Educação, relativamente aos seus 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 e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do Encarregado de Educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite 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;
 - c) A não realização, pelo seu educando, das medidas de recuperação definidas pela escola, 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 dos Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação via e-mail do facto à competente CPCJ e ao Ministério Público.
4. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

ARTIGO 84.º**Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte do Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas constitui contraordenação.
2. As contraordenações referidas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista resulte do incumprimento por parte do Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Tratando-se de Encarregados de Educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado. A negligência é punível.
5. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
6. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.
7. Atendendo o que neste regulamento for omissa aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e subsidiariamente o código de procedimento administrativo.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 85.º

Autoavaliação da atividade

1. A Escola dispõe de um sistema de avaliação contínua e permanente da sua atividade formativa, introduzindo ações corretivas e de melhoria, que são fundamentadas com dados recolhidos sobre a evolução das necessidades e exigências do público-alvo, bem como sobre as suas opiniões.

ARTIGO 86.º

Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões

1. O livro de reclamações constitui uma forma de exercício de cidadania por parte do consumidor de serviços do estabelecimento de ensino EPTVA. A EPTVA possui um livro de reclamações que disponibiliza a qualquer utente que o solicitar.
2. A EPTVA possui uma caixa de sugestões que disponibiliza junto dos serviços de atendimento ao público, constituindo uma forma de comunicação do utente com a escola.
3. Estes instrumentos, para além de convidarem o utilizador a exercer o seu direito de cidadania, servem para a instituição de ensino, numa constante procura de melhoria de qualidade dos serviços que presta, poder analisar a sua performance e adequar dos seus serviços ao utilizador.

ARTIGO 87.º

Disposições Finais

1. Os regulamentos específicos e legislação complementar estão disponíveis no sítio institucional da Escola, em www.forave.pt.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Escola, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 88.º

Disposições Transitórias

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Direção Execução de 29 de abril de 2020, pelo que entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.

Lousado, 29 de abril de 2020.

A Diretora Pedagógica

ANEXO I – CURSOS PROFISSIONAIS**SECÇÃO I - CANDIDATOS****ARTIGO 1.º****Acesso e Inscrições**

1. São destinatários dos Cursos Profissionais os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).
1. Os alunos, até à data do início do ano escolar, deverão cumprir com os requisitos de idade, de acordo com a legislação vigente.
2. Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento do Boletim de Inscrição/Matrícula criado para o efeito pela Escola, que deverá ser entregue na Secretaria acompanhado dos elementos necessários à candidatura (Documento de Identificação; Certificado de Habilitações do 9º ano ou Registo de Avaliação 2º/3º períodos).
3. Os candidatos inscritos são submetidos a provas de seleção e entrevistas de orientação escolar e profissional realizadas pelo serviço de orientação escolar e profissional (SPO) como forma de avaliação da vocação e interesse do aluno para uma perfeita inserção deste no curso escolhido.

ARTIGO 2.º**Seleção**

1. As vagas são limitadas e havendo excedente de procura aplicam-se os seguintes critérios de seleção:
 - a) Aprovação em todas as disciplinas do 9º ano;
 - b) Ter idade inferior a 20 anos à entrada do curso;
 - c) Evidenciar motivação para o curso em que se inscreve;
 - d) Aprovação a Matemática e Português;
 - e) Ter frequentado a EPTVA no ensino básico;
 - f) Ser familiar de aluno ou ex-aluno.
2. Se, da aplicação dos critérios de seleção mencionados, resultarem situações de igualdade, recorre-se ao sistema de entrevista aos candidatos.
3. Os resultados do processo de seleção têm efeitos, apenas, para o ano letivo a que se referem, pelo que o direito à matrícula caduca com o seu não exercício dentro dos prazos fixados.

ARTIGO 3.º**Matrícula**

1. Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Inscrição/Matrícula fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - a) Documento de Identificação do aluno e Encarregado de Educação
 - b) Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade
 - c) Registo Biográfico
 - d) Boletim Individual de Saúde
 - e) Atestado de Residência
 - f) Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono”
 - g) NIB

2. A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado após a publicação da lista de seriação de candidatos selecionados para matrícula, pelo próprio, quando maior ou pelo seu representante legal, quando menor.
3. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.
4. Os alunos admitidos que tenham efetuado a sua matrícula noutra Escola estarão dispensados da apresentação dos documentos acima referidos, até à chegada do respetivo processo de transferência, apresentando então os que forem considerados em falta.
5. O ato de matrícula confere ao aluno o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

ARTIGO 4.º**Atualização de Dados de Identificação**

1. A renovação de matrícula no 2º e 3º anos realiza-se automaticamente no estabelecimento frequentado.
2. No início de cada ano letivo será solicitada a atualização de dados de identificação do aluno e respetivo Encarregado de Educação.
3. As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem ao Diretor da Escola, ouvido o Diretor Pedagógico.

SECÇÃO II – REGIME DE PROGRESSÃO E AVALIAÇÃO**ARTIGO 5.º****Objeto e Finalidade**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares (Referencial de Formação e Plano de Estudos) e as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregados de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

ARTIGO 6.º

Intervenientes

1. São intervenientes no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O professor acompanhante da FCT e da PAP;
 - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
 - h) O Diretor 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;
 - k) Os representantes dos Encarregados de Educação da turma.

ARTIGO 7.º

Avaliação das Aprendizagens

1. O regime de progressão é o modular. Este regime privilegia os processos de ensino-aprendizagem individualizados e personalizados, corresponsabilizando os alunos na participação efetiva e crítica no desenvolvimento.
2. Os diferenciados níveis e ritmos de aprendizagem exigem da parte da Escola e dos professores um grande esforço no sentido de diagnosticar e acompanhar individualmente cada aluno ou grupos de alunos, e adequar os meios conducentes ao sucesso de cada um.
3. O regime geral de avaliação, as condições de progressão no plano de estudos e de aproveitamento dos alunos, bem como as formas de apuramento das classificações finais, estão definidos na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

ARTIGO 8.º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e circunstâncias em que ocorrem.

3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

ARTIGO 9.º**Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pela Direção Pedagógica.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ao Conselho de Turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Deve ser garantida a informação sobre a evolução do ano, incluindo as áreas a melhorar ou consolidar, a escrever na Ficha Informativa de Notas entregue no final de cada período aos Encarregados de Educação.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Essas classificações são ratificadas em reunião de Conselho de Turma, três vezes ao longo do ano, de acordo com as datas fixadas pela Direção Pedagógica.
6. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
7. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
8. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do aluno e do professor, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
9. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
10. A classificação obtida pelos alunos resultante dos vários elementos de avaliação recolhidos durante o módulo só será afixada nos casos em que atinja o mínimo de 10 valores, sendo nos casos em que tal não acontece assinalado com (a) módulo em atraso no espaço correspondente à inserção da classificação do módulo na pauta de resultados.

11. Os alunos que após a possibilidade de recuperação do módulo não consigam aprovação, poderão inscrever-se para a realização de exame ao módulo.
12. No final do 3.º ano do curso e após o cumprimento do currículo, os alunos que tenham módulos em atraso podem realizar provas de avaliação dos mesmos módulos, desde que o requeiram por escrito aos Serviços Administrativos, ficando obrigados ao pagamento de uma taxa, a fixar anualmente, por cada prova realizada a partir do início do ano civil seguinte ao do término do ciclo de estudos.
13. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que se rege por normas próprias.

ARTIGO 10.º**Melhoria de Classificações**

1. A melhoria de classificações rege-se pelas seguintes normas específicas:
 - a) O aluno tem direito a melhoria de nota após a avaliação do módulo;
 - b) É permitida a melhoria de nota, desde que requerida na secretaria, nas 48 horas subsequentes ao conhecimento do resultado da avaliação;
 - c) O pedido de melhoria, em caso de exame, está sujeito ao pagamento de uma caução, a fixar anualmente, reembolsável em caso de obtenção de melhoria;
 - d) O aluno terá que prestar prova e ser avaliado nos 30 dias subsequentes ao pedido de melhoria.

ARTIGO 11.º**Comunicação e Registo das Avaliações**

1. A comunicação aos alunos dos resultados de todas as avaliações terá que ocorrer nos 15 dias subsequentes à avaliação.
2. O registo da classificação final do módulo terá que ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis no *software* de Gestão Escolar.

SUBSECÇÃO I – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO - FCT**ARTIGO 12.º****Âmbito e Modalidade**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

ARTIGO 13.º**Organização e Desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano e a um Registo de Monitorização e Avaliação, elaborados com a participação das partes envolvidas e assinados pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento e pelo aluno.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica as responsabilidades dos intervenientes, os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades.
3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar tutor para o efeito.
5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
6. Os contratos e protocolos referidos anteriormente não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
7. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
8. A FCT rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

SUBSECÇÃO II – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**ARTIGO 14.º****Âmbito e Definição**

A PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

ARTIGO 15.º**Calendarização**

A calendarização é definida no início do ano letivo, em reunião de Diretores de Curso.

ARTIGO 16.º**Conceção e Concretização do Projeto**

1. A PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.
2. 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.

3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto (vulgo anteprojecto);
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) 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 da PAP.

ARTIGO 17.º

Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor da escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O professor orientador 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 ao 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 de presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as 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 é substituído por um elemento da Direção Pedagógica ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c), ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar.

ARTIGO 18.º

Regulamento

1. A PAP rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.
2. A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) A calendarização de todo o processo;
 - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;

- c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- f) A duração da apresentação da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
- g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;

SECÇÃO III – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

ARTIGO 19.º

Conclusão

1. A conclusão com aproveitamento de um CP obtém-se pela aprovação de todas as componentes de formação, disciplinas e módulos bem como na FCT e PAP.
2. A emissão do diploma é da competência do Diretor da escola. A emissão do certificado é da competência do Responsável dos Serviços Administrativos e do Diretor Pedagógico.
3. A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão das disciplinas, módulos e da FCT, da PAP, bem como os respetivos resultados de avaliação.

ARTIGO 20.º

Classificação Final

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula aos alunos que iniciaram até ao ano de 2017/18:

$$CF = \left[\frac{2 \text{ MCD} + (0,3 \text{ FCT} + 0,7 \text{ PAP})}{3} \right]$$

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.

A partir do ano 2018/19 a fórmula a considerar será:

$$CFC=0,22 \times FSC+0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$

CFC = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = Média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

ARTIGO 21.º

Certificação

1. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - b) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).
 - c) um certificado de qualificação que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ) e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação tecnológica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
2. Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.

SECÇÃO IV – PRÉMIO DE MÉRITO

ARTIGO 22.º

Programa Mérito e Distinção

1. 1.A promoção da excelência nos alunos da EPTVA compromete todos os agentes interessados na qualificação técnica e escolar de elevada qualidade: a escola, as empresas e o ensino superior.
2. O Programa de Mérito e Distinção visa:
 - a) Premiar os melhores alunos, tanto no domínio cognitivo como no das atitudes e valores;
 - b) Reconhecer os bons resultados escolares e estimular o gosto por aprender, a vontade de se auto superar e o desenvolvimento de uma cidadania ativa e responsável;
 - c) Valorizar o mérito, a dedicação e o esforço dos alunos;
 - d) Promover, junto dos Encarregados de Educação, o reconhecimento do valor da escola e a difusão da sua cultura;
 - e) Distinguir tanto os alunos enquanto pessoas, como as turmas enquanto equipas.
3. Está prevista a atribuição do prémio de mérito ao aluno, que em cada ciclo de estudos, alcance o melhor resultado escolar.
4. O prémio de mérito tem natureza simbólica.

ANEXO II – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**SECÇÃO I - CANDIDATOS****ARTIGO 1.º****Acesso e Inscrições**

1. Podem candidatar-se aos CEF – Cursos de Educação e Formação os alunos com idade igual ou superior a 15 anos, habilitações escolares inferiores ao 2º e 3º ciclos, ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior à que já possui.
2. Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade.
3. Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, com aproveitamento no 8º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade;
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo diretor regional de educação competente, a frequência dos cursos de educação e formação adequados aos respetivos níveis etários e habilitacionais, a jovens com idade inferior a 15 anos, mediante a apresentação de requerimento, assinado pelo Encarregado de Educação, que declara autorizar o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de Agosto e n.º 9752/2012, de 18 de Julho, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade e relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do diretor de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.
5. Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento do Boletim de Inscrição/Matrícula CEF criado para o efeito pela Escola, que deverá ser entregue na Secretaria acompanhado dos elementos necessários à candidatura (Documento de Identificação e Certificado de Habilitações de acordo com a tipologia do curso).
6. Os candidatos inscritos são submetidos a provas de seleção e entrevistas de orientação escolar e profissional realizadas pelo serviço de orientação escolar e profissional (SPO) como forma de avaliação da vocação e interesse do aluno para uma perfeita inserção deste no curso escolhido.

ARTIGO 2.º**Seleção**

1. As vagas são limitadas e havendo excedente de procura aplicam-se os seguintes critérios de seleção:
 - a) Ter menor idade;
 - b) Evidenciar motivação para o curso;
 - c) Local de residência;
 - d) Grau de parentesco.
2. Depois de aplicados os critérios previstos no número anterior, os candidatos são submetidos a uma entrevista, da qual resultará a seleção final.

ARTIGO 3.º**Matrícula**

1. Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Inscrição/Matrícula CEF fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - a) Documento de Identificação do aluno e b de Educação
 - b) Registo Biográfico
 - c) Boletim Individual de Saúde
 - d) Atestado de Residência
 - e) Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono”
 - f) NIB
2. A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado pelo Encarregado de Educação.
3. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.
4. Os alunos admitidos que tenham efetuado a sua matrícula noutra Escola estarão dispensados da apresentação dos documentos acima referidos, até à chegada do respetivo processo de transferência, apresentando então os que forem considerados em falta.
5. O ato de matrícula confere ao aluno o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

ARTIGO 4.º**Atualização de Dados de Identificação**

1. A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no estabelecimento frequentado.
2. No início de cada ano letivo será solicitada a atualização de dados de identificação do aluno e respetivo Encarregado de Educação.
3. As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem ao Diretor da Escola, ouvido o Diretor Pedagógico.

SECÇÃO II – REGIME DE PROGRESSÃO E AVALIAÇÃO**ARTIGO 5.º****Objeto e Finalidade**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares (Referencial de Formação e Plano de Estudos) com especial enfoque nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

ARTIGO 6.º**Intervenientes**

1. São intervenientes no processo de avaliação:
- a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O professor acompanhante da FPCT;
 - g) O Diretor da Escola;
 - h) O tutor designado pela entidade de acolhimento da FPCT;
 - 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;
 - k) Os representantes dos Encarregados de Educação da turma.

ARTIGO 7.º**Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e circunstâncias em que ocorrem.
2. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
3. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

ARTIGO 8.º**Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:

- a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FPCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pela Direção Pedagógica.
 3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ao Conselho de Turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
 4. Deve ser garantida a informação sobre a evolução do ano, incluindo as áreas a melhorar ou consolidar, a escrever na Ficha Informativa de Notas entregue no final de cada período aos Encarregados de Educação.
 5. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 1 a 5 valores em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática).
 6. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do aluno e do professor, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
 7. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
 8. A classificação obtida pelos alunos resultante dos vários elementos de avaliação recolhidos durante o módulo será sempre afixada numa escala de 1 a 5 valores, mesmo se, aquando da publicitação da pauta de fim de período, ainda não tiver sido concluído o módulo.
 9. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) e integra no final do ciclo de formação uma Prova de Avaliação Final (PAF), que se rege por normas próprias.

SUBSECÇÃO I – FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

ARTIGO 9.º

Âmbito e Modalidade

1. A FPCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FPCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

ARTIGO 10.º**Organização e Desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FPCT obedecem a um Plano de Estágio/Roteiro de Atividades de acordo com o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de Agosto e n.º 9752/2012, de 18 de Julho elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento e pelo aluno.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os intervenientes, os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades.
3. A concretização da FPCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador de acordo com o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de Agosto e n.º 9752/2012, de 18 de Julho, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar tutor para o efeito.
5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FPCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
6. Os contratos e protocolos referidos anteriormente não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
7. A classificação da FCT expressa-se na escala de 1 a 5 valores.

SUBSECÇÃO II – PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL - PAF**ARTIGO 11.º****Âmbito e Definição**

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 12.º**Júri**

1. O júri de avaliação da PAF é designado pelo Diretor da escola e tem a seguinte composição:
 - a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Diretor de curso/ professor acompanhante de estágio;

- b) 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;
- c) 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.

ARTIGO 13.º

Concretização

1. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
2. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho. 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.
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
4. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.
5. A classificação da PAF expressa-se na escala de 1 a 5 valores.
6. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor da escola de acordo com as regras fixadas no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de Agosto e n.º 9752/2012, de 18 de Julho. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

SECÇÃO III – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

ARTIGO 14.º

Conclusão

1. Nos cursos de tipo 2 e 3 a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática) de acordo com a alínea a) do número 3 do artigo 13.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de Julho).
2. Em pauta, todas as classificações publicitadas expressam-se numa escala de 1 a 5.

ARTIGO 15.º

Classificação Final

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
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. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina 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.
4. 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:

$$CF = FSC + FC + 2FT + FP$$

sendo:

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 16.º

Certificação

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
2. Aos alunos que frequentaram um curso T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, 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 9.º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = FSC + FC$$

sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

4. 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 de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nos certificados constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3 (T2 e T3), sendo esta certificação válida para todas as modalidades de educação e formação dos diferentes níveis de qualificação que se referenciem ao Catálogo Nacional de Qualificações.

6. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
7. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
8. Os certificados de Educação e Formação definidos pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de Maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de Julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

SECÇÃO IV – PRÉMIO DE MÉRITO

ARTIGO 17.º

Programa Mérito e Distinção

1. Está prevista a atribuição do prémio de mérito ao aluno, que em cada ciclo de estudos, alcance o melhor resultado escolar.
2. O prémio de mérito tem natureza simbólica.

