



# Regulamento Interno

*Escola de Viticultura e Enologia da Bairrada*



Anadia, 2018/2021

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	8
OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....	8
Objetivos gerais.....	8
Objetivos específicos .....	8
Âmbito e aplicação.....	8
Enquadramento legal .....	8
Regimentos específicos .....	9
Instrumentos orientadores da gestão pedagógica.....	9
Escola inclusiva e diferenciação pedagógica .....	9
Envolvimento dos agentes educativos .....	10
Participação e responsabilização dos alunos .....	10
Formação docente e responsabilização individual e de grupo .....	10
Ordenamento do espaço escolar .....	11
Organização do tempo escolar.....	11
Critério de natureza pedagógica para a constituição das turmas.....	11
CAPÍTULO II .....	12
OFERTA EDUCATIVA.....	12
Oferta educativa.....	12
CAPÍTULO III .....	13
ORGANIZAÇÃO DA OFERTA EDUCATIVA.....	13
Organização do calendário escolar .....	13
Parcerias e protocolos de colaboração .....	13
Admissão de candidatos .....	13
Matrícula 1º ano .....	14
Renovação de matrícula .....	14
(2º e 3º anos).....	14
Renovação de matrícula .....	15
(alunos que terminaram o ciclo de formação).....	15
Matrículas.....	15
Disposições acessórias .....	15
Organização do processo de ensino/aprendizagem.....	15
Planos de estudo.....	15
Regime de funcionamento .....	16
Organização do calendário escolar.....	16
Duração dos cursos .....	17
CAPÍTULO IV .....	18
ESTRUTURA ORGANIZATIVA: OS ÓRGÃOS, FUNÇÕES E AS RELAÇÕES.....	18
Organização da entidade proprietária .....	18
Princípios gerais .....	18
Diretor Geral .....	18
Competências .....	18
Mandato.....	19
Direção Administrativa e Financeira .....	19
Competências .....	19

Mandato.....	20
Direção pedagógica .....	20
Competências .....	20
Conselho consultivo .....	20
Composição.....	20
Competências .....	21
Reuniões .....	21
Designação dos representantes.....	21
Mandato.....	21
Conselho pedagógico.....	22
Natureza .....	22
Composição.....	22
Designação dos representantes.....	22
Mandatos.....	23
Competências .....	23
Reuniões .....	23
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>25</b>
<b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA.....</b>	<b>25</b>
Estruturas e funções gerais .....	25
Diretor de turma.....	26
Nomeação .....	26
Mandatos.....	26
Competências genéricas .....	26
Diretor de turma/Alunos .....	27
Diretor de turma/Professores da turma .....	27
Diretor de Turma/Encarregados de Educação .....	28
Responsabilidades de ordem administrativa .....	28
Diretor de curso .....	28
Nomeação .....	29
Competências .....	29
Conselho de turma .....	31
Composição.....	31
Competências .....	31
Reuniões .....	32
Funcionamento .....	32
Conselho de turma disciplinar .....	33
Composição.....	33
Competências .....	34
Gabinete de projetos educativos.....	34
Gabinete de apoio psicossocial ao aluno .....	35
Competências .....	35
Funcionamento .....	37
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>37</b>
<b>SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>37</b>
Serviços de apoio educativo .....	37

Apoios complementares educativos.....	37
Apoios Financeiros.....	39
Disposições gerais .....	40
Recursos educativos.....	40
Biblioteca .....	40
Funcionamento .....	40
Normas gerais .....	40
Requisição de manuais.....	41
Sala de estudo .....	41
Gestão, organização e dinamização .....	42
Funcionamento .....	42
Sala de informática .....	42
Funcionamento .....	42
Reprografia.....	43
Serviços de secretaria e administração.....	43
Regras gerais de utilização dos espaços e equipamentos .....	43
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>44</b>
<b>PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>44</b>
Princípio geral .....	44
Participação e iniciativa - Direitos e deveres.....	44
Pais/Encarregados de educação .....	45
Direitos.....	45
Deveres .....	45
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>45</b>
<b>LINHAS ORIENTADORAS DO COMPORTAMENTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>45</b>
Alunos .....	46
Direito dos alunos .....	46
Deveres .....	48
Processo individual do aluno.....	49
Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	50
Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória .....	51
Tipificação de medidas corretivas .....	52
Ordem de saída da sala de aula .....	52
Tarefas e atividades de integração na escola .....	53
Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos.....	54
Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias .....	54
Repreensão registada .....	55
Suspensão da escola até 3 dias úteis.....	55
Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis .....	55
Plano de atividades pedagógicas .....	55
Transferência de escola .....	56
Expulsão da escola .....	56
Cumulação de medidas disciplinares .....	56
Dependência de procedimento disciplinar .....	56
Tramitação do procedimento disciplinar .....	57

Suspensão preventiva .....	58
Decisão final do procedimento disciplinar .....	59
Celeridade do procedimento disciplinar .....	59
Execução da medida disciplinar .....	60
Recurso da decisão disciplinar .....	60
Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	61
Frequência e assiduidade.....	61
Dever de assiduidade e cumprimento de horas de formação.....	61
Faltas.....	62
Justificação de faltas .....	62
Dispensa da atividade física.....	63
Faltas injustificadas.....	63
Faltas às atividades de apoio ou complementares.....	64
Efeitos das Faltas .....	64
Plano de Reposição de Horas (PRH) .....	64
Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA) .....	66
Modos de representação dos alunos .....	66
Competências do delegado de turma .....	67
Exercício das funções do delegado de turma .....	67
Modos de valorização de aproveitamento e comportamento meritórios .....	67
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>67</b>
<b>AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....</b>	<b>67</b>
Princípios orientadores .....	67
Avaliação modular.....	68
Intervenientes na avaliação.....	69
Modalidades de avaliação .....	69
Momentos de avaliação .....	69
Critérios e instrumentos de avaliação .....	70
Conselho de turma de avaliação .....	70
Recuperação de módulos (PRA).....	71
Registo e publicitação da avaliação.....	72
Melhoria de nota.....	73
Regime de progressão.....	73
Conclusão.....	73
Classificações .....	73
Reclamações e recursos .....	74
Certificação .....	74
Mudanças de curso, transferências e equivalências entre disciplina.....	74
Prosseguimento de estudos .....	75
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>75</b>
<b>PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>75</b>
Princípios gerais .....	75
Direitos.....	75
Deveres .....	76
Regime de funcionamento das aulas.....	78

Horários dos docentes .....	79
CAPÍTULO XI .....	79
PESSOAL NÃO DOCENTE .....	80
Direitos.....	80
Deveres .....	80
CAPITULO XII.....	81
ATIVIDADES DE COMPLEMENTO .....	81
Visitas de estudo.....	81
Definição e objetivos .....	81
Proposta e aprovação .....	81
Planificação e organização .....	81
Responsabilidades de alunos e encarregados de educação .....	82
Atividades letivas no exterior.....	83
CAPITULO XIII .....	83
AVALIAÇÃO DA ESCOLA .....	83
Objetivo.....	83
Âmbito .....	83
Avaliação interna .....	83
Divulgação .....	84
CAPÍTULO XIV .....	84
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	84
Divulgação do Regulamento Interno .....	84
Regulamentos .....	85
Anexos ao Regulamento Interno .....	85
ANEXO I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ESTATUTO DO ALUNO .....	86
Anexo II - Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência.....	87
Enquadramento .....	87
Quadro de Valor/Mérito .....	87
Iniciativa das propostas para o Quadro de Valor .....	88
Quadro de Excelência .....	88
Iniciativa das Propostas para o Quadro de Excelência .....	88
Prémios .....	89
ANEXO III - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	90
Enquadramento Legal .....	90
Âmbito e Definição .....	90
Objetivos .....	90
Etapas da Formação em Contexto de trabalho .....	91
Organização e desenvolvimento .....	93
<i>Contacto com as empresas:</i> .....	93
<i>Preparativos:</i> .....	93
Condições de admissão à F.C.T. ....	95
Não aprovação na F.C.T. ....	96
Casos omissos .....	96
ANEXO III.1 - INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA F.C.T. ....	97
ANEXO IV - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.) .....	98

Âmbito e Enquadramento .....	98
Fluxograma da P.A.P. ....	98
Estruturas de Apoio/Intervenientes.....	100
Acompanhamento da P.A.P. ....	101
Projeto P.A.P.....	101
Condições de admissão à defesa oral do relatório da P.A.P. ....	102
Falta de entrega dos trabalhos .....	102
Avaliação .....	102
Desclassificação do trabalho .....	103
Admissão à defesa pública .....	104
Não aprovação na P.A.P. ....	104
Recurso .....	104
Júri da P.A.P. ....	104
Disposições diversas.....	105
Casos omissos .....	105
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA CADERNETA.....	106
ANEXO IV.1 - INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA P.A.P. ....	107
ANEXO V - REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO PSICOSSOCIAL .....	108
Enquadramento .....	108
Objetivos .....	108
Competências .....	108
Divulgação da escola e da oferta formativa .....	110
Processos de acolhimento, orientação e inscrição.....	110
Processo de seleção dos candidatos .....	111
Matrículas.....	111
Funcionamento .....	112
Disposições finais .....	112

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objetivos gerais**

O Regulamento Interno, adiante designado por R.I., tem como objetivo definir um conjunto de princípios, de caráter predominantemente pedagógico, que deve regular os diversos grupos que constituem a comunidade escolar. Nesta qualidade constitui, portanto, um importante instrumento de gestão e exercício da autonomia da escola, assente na participação de todos os atores da comunidade educativa.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos específicos**

Constituem objetivos específicos do R.I.:

1. Assegurar o cumprimento de todas as regras estatuídas na lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, no R.I. e demais regulamentos;
2. Proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e uma integração plena nomeio escolar e social;
3. Priorizar ações de capacitação e reforço de boas práticas que promovam uma intervenção tripartida envolvendo o meio educativo, social/empresarial e pessoal, através de comportamentos de cidadania responsáveis e democraticamente intervenientes;
4. Implementar normas capazes de proporcionarem um ambiente agradável e que conduzam ao sucesso nas suas diversas vertentes;
5. Definir um quadro de responsabilidades e tarefas como forma de garantir uma articulação coordenada e harmonizada, e deste modo, a eficácia do projeto;
6. Priorizar ações que permitam o desenvolvimento de parcerias com todos os atores locais e regionais e a partilha de conhecimento e experiências.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito e aplicação**

O R.I. aplica-se a todos os membros da população escolar, à comunidade educativa e a outros utentes da escola autorizados ao uso das suas instalações.

São membros da população escolar os alunos, os docentes e o pessoal não docente.

#### **Artigo 4.º**

##### **Enquadramento legal**

A Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e o Despacho n.º 14758, de 23 de julho, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho, estabelecem as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.



## **Artigo 5.º**

### **Regimentos específicos**

1. Os serviços e atividades existentes ou outros que venham a ser criados, decorrentes de alteração de estatutos da Escola Profissional de Viticultura e Enologia da Beira Litoral, adiante designada por EPVEBL, ou de regulamentação específica proposta pela Direção e aprovada pela Assembleia Geral daquela Associação;
2. As normas específicas de funcionamento dos serviços da escola poderão ser adaptadas, por conveniência do serviço, pelo órgão de gestão, desde que não contrariem o Regulamento Interno.

## **Artigo 6.º**

### **Instrumentos orientadores da gestão pedagógica**

1. **Projeto Educativo** - Documento que se destina a normalizar a orientação educativa da Escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de direção, para um horizonte de três anos, no qual se explicitam a visão, os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o se propõe cumprir a sua função educativa;
2. **Regulamento Interno** - Documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como, os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
3. **Plano Anual de Atividades** - Documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão da Escola, que define, em função do projeto educativo, programação das atividades, os objetivos, as formas de organização e que procede à identificação dos recursos envolvidos;
4. **Relatório Anual de Atividades** - Documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;
5. **Relatório de Autoavaliação** - Documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

## **Artigo 7.º**

### **Escola inclusiva e diferenciação pedagógica**

1. A EPVEBL é uma escola que promove o sucesso educativo e o êxito escolar;
2. A orientação geral do processo e ensino-aprendizagem prossegue os objetivos da escola inclusiva através da diferenciação pedagógica e da personalização da relação professor-aluno, e implica a articulação entre todos os agentes e serviços que respeitam o processo (professores, diretor de curso, diretor de turma, conselho de turma, gabinete de apoio psicossocial, família-encarregado de educação);
3. Cabe ao professor, diretor de curso, diretor de turma e conselho de turma a definição do plano de trabalho de turma adequado ao desenvolvimento das atividades da turma-aluno-grupo de alunos, o qual deve ter como referência as linhas de orientação definidas no ponto anterior;

4. O plano de trabalho, referido anteriormente, deve incluir o reforço das práticas inter e transdisciplinares, em articulação com as estratégias que impliquem atividades dos alunos (individuais e/ou de grupo) e a relação com o meio e as organizações.

#### **Artigo 8.º**

##### **Envolvimento dos agentes educativos**

1. É dever de todos os agentes educativos, o envolvimento empenhado no desenvolvimento do projeto educativo da EPVEBL;
2. O envolvimento dos agentes educativos faz-se no exercício das funções atribuídas, designadamente na execução das tarefas, no desempenho dos cargos, na integração dos grupos de trabalho específicos, na concretização das orientações e requisitos previstos no projeto educativo;
3. No exercício das suas funções, os agentes educativos assumem os princípios da responsabilização pessoal e ou do grupo e da prestação de contas relativa ao desempenho;
4. As relações pessoais que decorrem do exercício das funções, dos cargos e das tarefas devem pautar por uma atitude construtiva em torno de um projeto-objetivo comum e devem assentar nos princípios da cordialidade, do diálogo, da participação e da democraticidade, designadamente, no âmbito dos debates que conduzam à tomada de decisões.

#### **Artigo 9.º**

##### **Participação e responsabilização dos alunos**

1. A EPVEBL promove a participação dos alunos em todas as áreas relativas ao desenvolvimento do projeto educativo;
2. A participação dos alunos processa-se através dos seus representantes;
3. A participação dos alunos concretiza-se através das posições assumidas na defesa dos seus interesses, necessidades e expectativas e assenta nos princípios da responsabilização.

#### **Artigo 10.º**

##### **Formação docente e responsabilização individual e de grupo**

1. Os professores, individualmente ou constituídos em grupo de ação e em articulação com a direção pedagógica são responsáveis pelas respostas às carências de formação detetadas;
2. Na definição das carências de formação no campo pedagógico-didático devem ter-se em conta, com caráter prioritário, as que decorrem das metas de aprendizagem e da aplicação do modelo de formação no projeto educativo da escola;
3. São consideradas áreas prioritárias, entre outras, as relacionadas com:
  - a) Áreas específicas de cada grupo disciplinar, numa perspetiva de atualização;
  - b) A pedagogia do projeto e metodologia do trabalho projeto;
  - c) A inter e transdisciplinaridade;
  - d) As tecnologias da informação e da comunicação;
  - e) A psicologia e psicossociologia da adolescência;
  - f) Formação na área da saúde;

- g) A avaliação no quadro dos métodos e dos instrumentos adequados ao modelo e à diversidade de situações.

### **Artigo 11.º**

#### **Ordenamento do espaço escolar**

1. O desenvolvimento do projeto educativo faz-se em torno da melhoria progressiva das condições de trabalho e de bem-estar e da sua adequação às exigências da progressão do mesmo;
2. A melhoria destas condições implica o reordenamento do espaço escolar e a adaptação constante dos espaços existentes de modo a serem satisfeitos os requisitos básicos indispensáveis ao desenvolvimento do projeto educativo;
3. Compete ao diretor a tutela do plano de intervenções do espaço e, sempre que seja o caso, requerer a atribuição das dotações necessárias à concretização de cada intervenção.

### **Artigo 12.º**

#### **Organização do tempo escolar**

1. Na elaboração dos horários, a EPVEBL, de acordo com as orientações definidas no seu projeto educativo, estabelece uma organização e um ordenamento do tempo escolar que assente nos seguintes princípios:
  - a) Libertação de espaços temporais nos horários das turmas que garantam a realização de atividades de apoio e enriquecimento curricular ou outras de natureza desportiva e lúdica;
  - b) Atender a especificidade de cada disciplina do plano curricular, através de uma planificação, evitando sobreposições;
  - c) É da responsabilidade da direção pedagógica, definir em cada ano letivo os horários, atendendo ao cumprimento dos princípios estabelecidos e ao cumprimento das metas do projeto educativo e plano de atividades.

### **Artigo 13.º**

#### **Critério de natureza pedagógica para a constituição das turmas**

Para além das orientações consignadas nos normativos legais, devem ser considerados os seguintes critérios de natureza pedagógica, para a constituição das turmas:

- a) Equilibrar, sempre que possível, as turmas com alunos de ambos os sexos e com o mesmo nível etário;
- b) Nos anos iniciais, as turmas serão constituídas tendo por base as opções de curso indicadas pelos alunos;
- c) Nos anos sequenciais deverá ser mantido o grupo turma.

**CAPÍTULO II**  
**OFERTA EDUCATIVA**

**Artigo 14.º**  
**Oferta educativa**

1. A Escola Profissional de Viticultura e Enologia da Bairrada ministra cursos profissionais, com a duração de três anos ou outras ações de formação propostas pela Direção Pedagógica e aprovadas pela Direção da Escola;
2. Os cursos profissionais ministrados por esta escola são: Técnico de Viticultura e Enologia; Técnico de Gestão; Técnico de Restauração variante Restaurante/Bar e variante Cozinha/Pastelaria, Técnico de Desenho de Construções Mecânicas, variante Moldes; Técnico Auxiliar de Saúde;
3. Anualmente, a escola poderá propor ao Ministério da tutela pedagógica a criação de novos cursos, de acordo com as necessidades do tecido empresarial regional, as prioridades definidas pelo Ministério e procura dos formandos.

**CAPÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO DA OFERTA EDUCATIVA**

**Artigo 15.º**

**Organização do calendário escolar**

1. Dada a especificidade da estrutura modular, os horários de professores e alunos estão sujeitos a alterações ao longo do ano letivo;
2. A abertura e encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário escolar e planificação anual de atividades curriculares, podem ser ajustados ao longo do ano, em função dos diversos condicionamentos inerentes ao funcionamento dos cursos, nomeadamente das avaliações extraordinárias, da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada P.A.P., e do cumprimento integral do número de horas de formação superiormente fixadas para cada curso;
3. Qualquer alteração deve ser proposta à direção pedagógica e aprovada por este órgão;
4. O desenvolvimento normal das atividades educativas está intimamente relacionado com o funcionamento de outras atividades, que pela sua especificidade, requerem regimes de funcionamento diferenciado. Destacam-se, assim, pela sua natureza, as atividades inerentes ao desenvolvimento da P.A.P. e Formação em Contexto de Trabalho, adiante designado F.C.T. .

**Artigo 16.º**

**Parcerias e protocolos de colaboração**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial e laboral;
2. Constituem parceiros privilegiados os agentes económicos, singulares e coletivos, suas associações, instituições dos setores de formação, Câmaras Municipais e outros estabelecimentos de ensino;
3. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

**Artigo 17.º**

**Admissão de candidatos**

1. Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente, e ter idade igual ou inferior a 19 anos, até ao início do ano escolar;
2. Serão admitidos candidatos com 20 anos, se os mesmos, no ano escolar anterior, não tiverem interrompido os estudos;
3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição;
4. Os candidatos serão selecionados de acordo com os seguintes parâmetros:
  - Percurso escolar anterior;
  - Perfil do aluno;
  - Idade de aluno;
  - Motivo de interesse pela área de formação;
  - Zona de origem;

5. São admitidos os candidatos que reunirem os requisitos estabelecidos no ponto anterior até ao preenchimento das vagas disponíveis.

### **Artigo 18.º**

#### **Matrícula 1º ano**

1. Antes da matrícula, os candidatos à frequência do primeiro ano dos cursos podem proceder a uma pré-inscrição;

2. A pré-inscrição é efetuada em impresso próprio, fornecido na altura pelo técnico do gabinete de apoio psicossocial, segundo calendário a afixar anualmente. Não está sujeita ao pagamento de qualquer taxa;

3. Esta pré-inscrição corresponde a uma intenção de matrícula, pelo que a sua validade caduca com o início das matrículas;

4. As matrículas para o primeiro ano serão efetuadas após seleção, de acordo com calendário a afixar anualmente e seguindo os seguintes procedimentos:

A matrícula é efetuada no gabinete psicossocial, pelo próprio, se for maior, ou pelo encarregado de educação, no caso de alunos menores, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- Original ou fotocópia autenticada do certificado de habilitações;
- Leitura do cartão cidadão efetuada na escola;
- Boletim de vacinas, atualizado;
- 1 Fotografia tipo passe;
- Declaração comprovativa do escalão do abono;
- Boletim de matrícula;
- Certidão de nascimento;
- Comprovativo da composição do agregado familiar;

a) O boletim de matrícula deve ser assinado pelo próprio, se for maior, e pelo encarregado de educação no caso de o aluno ser menor;

5. Os candidatos poderão receber todos os esclarecimentos verbais, escritos ou telefónicos, desde que se dirijam ao gabinete psicossocial.

### **Artigo 19.º**

#### **Renovação de matrícula (2º e 3º anos)**

1. As matrículas para o segundo e terceiro anos dos cursos serão efetuadas segundo calendário, a afixar anualmente, e estão dependentes do aproveitamento conseguido no ano letivo anterior e de acordo com o ponto 5 do presente artigo;

2. A matrícula e renovação da inscrição na escola é efetuada na secretaria dos serviços administrativos, pelo próprio, se for maior, ou pelo encarregado de educação no caso de o aluno ser menor;

3. Para efetuar a matrícula são necessários os seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- Duas fotografias (tipo passe);
- Boletim de matrícula;
- Declaração de escalão do abono;

4. O boletim de matrícula deverá ser assinado pelo encarregado de educação, no caso de alunos menores, ou pelo próprio, se o aluno for maior;
5. Para efetuar a matrícula no ano seguinte, o aluno não pode apresentar módulos/U.F.C.D. em atraso.

#### **Artigo 20.º**

##### **Renovação de matrícula (alunos que terminaram o ciclo de formação)**

1. A renovação de matrícula só poderá ser efetuada entre 1 de setembro e 31 de dezembro do ano civil a que respeita o *terminus* do respetivo ciclo de formação;
2. Os prazos para requerer a inscrição na escola serão afixados anualmente;
3. No ato da inscrição será paga a taxa de 50€;
4. Estes alunos não beneficiarão de qualquer apoio social ou cartão de estudante.

#### **Artigo 21.º**

##### **Matrículas Disposições acessórias**

1. Em todos os casos de matrícula, a secretaria passará documento comprovativo da mesma;
2. A cada aluno será emitido cartão de estudante;
3. Não é permitida a matrícula aos alunos que pretendam frequentar a mesma fase, ano ou disciplina em mais de uma escola.

#### **Artigo 22.º**

##### **Organização do processo de ensino/aprendizagem**

1. A formação está organizada com base em aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, sistemas de reposição de horas, apoio/remediação e recuperação de módulos, F.C.T., P.A.P., visitas de estudo, e outras atividades e projetos, que contribuam para a melhoria da eficácia, qualidade e eficiência do desempenho;
2. A componente prática das disciplinas técnicas deve corresponder, sempre que possível, a 1/3 da carga horária total de cada módulo/U.F.C.D. ;
3. A planificação/organização e concretização da F.C.T., P.A.P. obedecem a normas constantes de regulamentos próprios. As visitas de estudo e a sua realização dependem de proposta dos diretores de turma, ou diretores de curso ou professores das respetivas disciplinas à direção pedagógica.

#### **Artigo 23.º**

##### **Planos de estudo**

1. Os planos de estudo estão aprovados e publicados nas Portarias ou no Boletim do Trabalho do Emprego. Para o curso de Técnico Vitivinícola Boletim do Trabalho nº 17, de 8 de maio, de 2016; para o curso de Técnico de Gestão Portaria n.º 899/2005 de 26 de setembro; para o curso de Restauração (variantes Pastelaria/Cozinha e Restaurante/Bar), Boletim de Trabalho do Emprego n.º 12, de 29 de março, de 2015; para o curso de Técnico de Desenho de Construções Mecânicas, variante de Moldes Portaria nº 911/2005 de 26 de setembro; para o curso de Técnico Auxiliar de Saúde Boletim do Trabalho do Emprego n.º 32, de 29 de agosto, de 2010.
2. Quaisquer alterações a introduzir na ordem dos módulos/U.F.C.D das disciplinas tecnológicas dos cursos profissionais carecem da aprovação da direção pedagógica, sobre proposta escrita, devidamente fundamentada. A

alteração na ordem dos módulos/U.F.C.D. não é permitida para as disciplinas das componentes sociocultural e científica. No início do ano letivo, o professor deve fazer a planificação das matérias a lecionar, segundo modelo para o efeito, e arquivá-la no respetivo dossiê da disciplina;

3. A carga horária semanal variará entre as 28h30min e 35h;
4. Os desdobramentos propostos anualmente dependerão da aprovação do Ministério da Educação e Ciência e serão efetuados, no início do ano letivo, em função do cumprimento do plano de estudos e da harmonização entre as várias disciplinas;
5. A fim de possibilitar uma escolha diversificada, a Língua Estrangeira oferece duas opções: francês e inglês. Esta escolha, porém, só se implementará desde que na opção alternativa se inscrevam o número mínimo de alunos, previstos nos respetivos normativos regulamentares;
6. Tratando-se de cursos predominantemente direcionados para a vida ativa, a Formação em Contexto de Trabalho (F.C.T.) assume uma importância particular, esta formação poderá ser aproveitada para suporte da Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.).

#### **Artigo 24.º**

##### **Regime de funcionamento**

1. Os planos curriculares do ensino profissional desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica;
2. Nos termos da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, a componente técnica compreende uma Prova de Aptidão Profissional, preferencialmente enquadrada na F.C.T.. Estas atividades estão diretamente ligadas ao desenvolvimento de atividades práticas.

#### **Artigo 25.º**

##### **Organização do calendário escolar**

1. Antes do início do ano letivo serão afixados, em locais de consulta dos alunos e professores, os horários escolares;
2. O ano escolar tem início a 1 de setembro e termina a 31 de julho;
3. A data prevista para o início do ano letivo poderá ou não coincidir com a prevista em Diário da República, considerado o pleno funcionamento de todas as atividades programadas;
4. As aulas terminarão quando as cargas horárias dos respetivos planos de estudo estiverem cumpridas;
5. Existem dois turnos de aulas. O horário de segunda a sexta decorrerá no primeiro turno das 8h30min às 13h05min e o segundo turno decorrerá das 14h25min às 17h05min;
6. Os períodos livres de horário letivo serão preenchidos com atividades de complemento curricular para cumprimento de planos de reposição de horas (faltas dadas), realização de planos de recuperação/remediação para os alunos com módulos/U.F.C.D. em atraso e aulas de apoio e preparação para acesso ao ensino superior;
7. O ano letivo é constituído por três trimestres;
8. As férias letivas correspondem, sempre que possível, às atividades para o ensino oficial, no que diz respeito ao Natal e Páscoa;
9. As interrupções letivas estão dependentes do cumprimento da carga horária e sujeitas à aprovação do diretor da escola e diretora pedagógica;
10. Nos meses de maio, junho, julho e setembro e outubro é realizada a F.C.T. de todos os cursos, dependendo das respetivas áreas de formação;



11. O relatório relativo à F.C.T. decorre no final da mesma e da Prova de Aptidão Profissional decorre após o início do terceiro ano do curso, a defesa oral deste, decorre de acordo com os prazos calendarizados na planificação do respetivo curso e em consonância com o instituído no regulamento da P.A.P. e legislação em vigor;

12. O mês de agosto deverá ser aproveitado para revisão/melhoramento/adaptação de regulamentos, instalações e equipamentos e preparação do próximo ano letivo;

13. Os horários devem ser elaborados considerando o cumprimento integral das cargas horárias e planos de estudos;

14. Para os alunos que tenham módulos/U.F.C.D. em atraso, são realizadas recuperações modulares para além do apoio educativo necessário à sua concretização, ao longo do ano e em épocas especiais. Contudo, para os alunos que não concretizem os módulos/U.F.C.D. logo após o seu *terminus*, deve, numa negociação entre professor e aluno, serem criadas condições para os efetuar no mais curto espaço de tempo possível, evitando desta forma o acumular de módulos/U.F.C.D. em atraso.

## **Artigo 26.º**

### **Duração dos cursos**

A duração dos cursos é de nove trimestres perfazendo um total de 3200 a 3400 horas (Decreto-lei 91/2013, de 10 de julho).

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURA ORGANIZATIVA: OS ÓRGÃOS, FUNÇÕES E AS RELAÇÕES**

#### **Artigo 27.º**

##### **Organização da entidade proprietária**

A Escola Profissional de Anadia é uma estrutura pedagógica, propriedade da Escola Profissional de Viticultura e Enologia da Beira Litoral. A organização daquela entronca na estrutura estatutária da sua proprietária. Assim, a estrutura orgânica, estatutariamente reconhecida, assenta nos seguintes órgãos:

1. Assembleia Geral: com poderes deliberativos, cabendo-lhe a aprovação e ratificação dos instrumentos e resultados da gestão administrativa e financeira;
2. Conselho Fiscal: é o órgão fiscalizador e consultivo da Assembleia Geral para os resultados e contas de gerência;
3. A Direção: dirige, coordena e orienta os serviços e atividades da Associação.

#### **Artigo 28.º**

##### **Princípios gerais**

1. A orientação geral, a coordenação pedagógico-didático é assegurada pelos órgãos próprios no exercício de funções específicas, as quais se orientam na constituição, funcionamento previstas na legislação em vigor. As relações recíprocas assentam em princípios de representatividade, democraticidade, responsabilização, transparência dos atos e da comunicação interativa;
2. A estrutura organizativa obedece ao princípio da separação de funções entre órgãos - diretor, direção administrativo-financeiro, direção pedagógica, conselho consultivo e conselho pedagógico - no que respeita pela lei e pelas disposições deste regulamento.

#### **Artigo 29.º**

##### **Diretor Geral**

O diretor Geral é o órgão de administração e gestão da EPVEBL que responde pela gestão administrativa e financeira e de supervisão do processo pedagógico.

#### **Artigo 30.º**

##### **Competências**

1. Compete ao diretor geral obter o parecer do conselho consultivo sobre:
  - a) O projeto educativo da escola;
  - b) Os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas.
2. Compete ao diretor geral sujeitar à aprovação da Assembleia Geral da entidade proprietária:
  - a) O projeto educativo;
  - b) O regulamento interno;
  - c) O plano anual de atividades;
  - d) O relatório anual de atividades;
  - e) O plano e orçamento.

3. Compete ainda ao diretor geral, no plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com o legalmente instituído;
  - c) Proceder à homologação do plano de constituição das turmas e distribuição das cargas horárias;
  - d) Planear e assegurar a execução de atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia geral e pela lei em vigor;
  - e) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, ouvida a direção pedagógica, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - f) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
  - g) Dirigir, superiormente, os serviços administrativos, financeiro e pedagógicos.
  
4. Compete ainda ao diretor geral:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.

#### **Artigo 31.º**

##### **Mandato**

1. O diretor geral é eleito em reunião de assembleia geral;
2. O mandato do diretor geral tem a duração de três anos.

#### **Artigo 32.º**

##### **Direção Administrativa e Financeira**

1. A direção administrativa é um órgão singular. No exercício das suas funções é coadjuvada pela secção administrativa e financeira.

#### **Artigo 33.º**

##### **Competências**

1. Compete á direção administrativa e financeira:
  - a) Elaborar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Dar parecer sobre a realização de despesas e respetivo pagamento;
  - d) Verificar a legalidade da gestão financeira;
  - e) Manter atualizado o cadastro patrimonial;
  - f) Assegurar a auditoria em matéria de gestão financeira e contabilística;
  - g) Proceder à organização administrativa da escola;
  - h) Responder por todo o processo de controlo e gestão orçamental;

- i) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e da segurança social.

#### **Artigo 34.º**

##### **Mandato**

1. O diretor administrativo e financeiro é nomeado através de despacho do diretor;
2. O mandato do diretor administrativo e financeiro tem a duração de três anos, renováveis por igual período.

#### **Artigo 35.º**

##### **Direção pedagógica**

1. A Direção Pedagógica, é um órgão singular, com competências definidas no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, artigo 26.ª, carece, ao abrigo deste normativo, da aprovação da Direção Regional de Educação do Centro, competindo-lhe, entre outros, gerir, coordenar, monitorizar e certificar todos os elementos e atividades envolvidos no processo de ensino/aprendizagem e construir os instrumentos estratégicos de planeamento e organização da oferta formativa.

#### **Artigo 36.º**

##### **Competências**

1. Ao diretor pedagógico, para além das funções específicas que lhe estão atribuídas pela legislação em vigor, compete com o apoio dos seus colaboradores, nomeadamente:
  - a) Coordenar, o acompanhamento da vida escolar dos alunos;
  - b) Promover, coordenar e responsabilizar-se pela renovação e qualidade do processo educativo, definindo e aplicando estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que garantam o sucesso escolar dos alunos e a sua formação integral;
  - c) Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes;
  - d) Propor ao diretor a nomeação dos responsáveis das diferentes estruturas que se encontram sob a sua coordenação pedagógica.

#### **Artigo 37.º**

##### **Conselho consultivo**

O conselho consultivo é o órgão que emite parecer sobre algumas das linhas orientadoras da atividade da escola e inclui na sua composição órgãos de direção da escola, representantes dos docentes, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

#### **Artigo 38.º**

##### **Composição**

1. O conselho consultivo é constituído por quinze membros, distribuídos como se segue:
  - a) O diretor que preside;

- b) O diretor pedagógico;
- c) Os diretores de curso;
- d) Um representante dos alunos;
- e) O representante dos pais e encarregados de educação;
- f) Um representante do município de Anadia;
- g) Um representante da Associação Empresarial de Águeda - AEA;
- h) Um representante da Associação Comercial e Industrial da Bairrada - ACIB;
- i) Um representante da Associação Industrial do Distrito de Aveiro - AIDA;
- j) Um representante da Associação Comercial e Industrial de Coimbra - ACIC;
- k) Um representante da Associação de Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (Aveiro) - AHRESP;
- l) Um representante da Associação Nacional da Indústria de Moldes - CEFAMOL.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências**

1. Dar parecer sobre o projeto educativo e regulamento interno da escola;
2. Dar parecer sobre os cursos de formação profissional dual e outras ofertas formativas.

### **Artigo 40.º**

#### **Reuniões**

1. O conselho consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano, uma reunião no mês de outubro e outra no mês de abril;
2. O conselho consultivo reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) Por solicitação da direção da escola ou assembleia da entidade proprietária.

### **Artigo 41.º**

#### **Designação dos representantes**

1. Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia geral convocada pelo diretor para o devido efeito;
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pela diretor;
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Anadia;
4. Os representantes das instituições e organismos locais e das empresas parceiras são designados pelas respetivas entidades.

### **Artigo 42.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho consultivo tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes:

2. A duração dos mandatos será inferior a quatro anos nas seguintes situações:
  - a) Em resultado da perda da qualidade que determinou a eleição ou designação dos membros;
3. As vagas resultantes da cessação de mandato serão preenchidas, para os membros eleitos:
  - a) Pelo primeiro não eleito segundo a respetiva ordem de precedência, da lista a que pertencia o titular do mandato;
  - b) Esgotados os suplentes, através de um processo de eleição intercalar. O mandato destes cessa no fim do mandato do conselho já constituído;
4. As vagas resultantes da cessação do mandato são preenchidas por novas designações.

### **Artigo 43.º**

#### **Conselho pedagógico**

##### **Natureza**

1. O conselho pedagógico é o órgão que emite parecer sobre algumas das linhas orientadoras da área pedagógica e orientação educativa nos domínios:
  - a) Pedagógico-didático;
  - b) Da orientação e acompanhamento dos alunos.

### **Artigo 44.º**

#### **Composição**

1. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
  - Diretor pedagógico que preside;
  - Diretores de curso;
  - 5 Representantes, 1 por curso, dos diretores de turma;
  - Um representante dos encarregados de educação;
  - Representante dos alunos eleito de entre os delegados de cada turma - um por curso.
2. Na ausência do diretor pedagógico, a presidência será exercida pelo diretor da escola;
3. Por sua iniciativa ou quando proposto pelo conselho pedagógico pode o presidente solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa no conselho pedagógico, sem direito a voto.

### **Artigo 45.º**

#### **Designação dos representantes**

1. A designação dos representantes dos diretores de turma é efetuada em reunião geral de diretores de turma, convocada pelo diretor pedagógico e orientada pelo diretor de turma com mais anos de serviço;
2. A designação dos representantes dos encarregados de educação é efetuada, em reunião geral de encarregados de educação, convocada pelo diretor e orientada pelo diretor de turma com mais anos de serviço na escola;
3. A designação dos representantes dos alunos é efetuada, em Assembleia Geral de alunos convocada pelo Presidente da Associação de Estudantes, caso exista, ou pelo delegado representante ao Conselho Pedagógico.

## **Artigo 46.º**

### **Mandatos**

1. Os representantes dos diretores de turma cumprem o mandato de um ano prorrogável, desde que em reunião convocada pelo diretor pedagógico e efetuada até meados de outubro do início de cada ano os restantes diretores de turma continuem a aprovar os elementos já designados;
2. Os representantes pais/encarregados de educação cumprem o mandato de um ano prorrogável, desde que em reunião convocada pelo diretor de turma e efetuada até meados de outubro do início de cada ano e os restantes encarregados de educação continuem a aprovar o elemento já designado;
3. Os representantes dos alunos cumprem o mandato de um ano.

## **Artigo 47.º**

### **Competências**

1. Ao conselho pedagógico compete:
  - a) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo da escola;
  - b) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola;
  - c) Pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre critérios nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
  - d) Pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica e/ou disciplinar;
  - e) Pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.

## **Artigo 48.º**

### **Reuniões**

1. O conselho pedagógico deverá reunir, ordinariamente, no final de cada período escolar e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

## **Artigo 48.º**

### **Comissão de qualidade**

A Comissão de qualidade tem como responsabilidades:

- a) Definir/rever visão, missão, plano estratégico;
- b) Definir e aprovar a Política da Qualidade;
- c) Definir e aprovar os objetivos da Qualidade;
- d) Selecionar os processos e os modelos de gestão dos mesmos;
- e) Aprovar os procedimentos/metodologias aplicáveis;
- f) Garantir que as políticas e os objetivos são compreendidos por toda a organização e são seguidas;
- g) Garantir o empenhamento e envolvimento de toda a Organização;
- h) Disponibilizar os recursos necessários;
- i) Aprovar as medidas/plano de ações corretivas (SGQ e EQAVET);

- j) Aprovar as medidas/plano de melhoria (SGQ e EQAVET);
- k) Rever o projeto;
- l) Aprovar responsáveis por áreas específicas.



## **Artigo 49.º**

### **Coordenador do Projeto/Qualidade**

- O Coordenador do Projeto/Qualidade e EQAVET:
  - a) Gerir o programa da Qualidade;
  - b) Planear e apoiar na implementação de ações;
  - c) Estabelecer medidas de seguimento adequadas;
  - d) Propor responsáveis por áreas específicas;
  - e) Propor ações corretivas;
  - f) Rever o SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade);
  - g) Formar todos os colaboradores em Sistemas de Gestão da Qualidade;
  - h) Transferir para os responsáveis da área o conhecimento necessário ao desempenho da sua função;
  - i) Propor as medidas/plano de ações corretivas (SGQ e EQAVET);
  - j) Propor as medidas/plano de melhoria (SGQ e EQAVET);
  - k) Identificar necessidades de formação específicas;
  - l) Promover as comunicações dos grupos com a Comissão da Qualidade.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA**

## **Artigo 49.º**

### **Estruturas e funções gerais**

1. O órgão da direção pedagógica para o exercício das suas funções é apoiado por todos os elementos que constituem a estrutura pedagógica;
2. Todos os elementos que compõem esta estrutura devem ser animados por uma filosofia de participação e de colaboração, pautada pela fidelidade ao Projeto Educativo e às normas internas e da legislação em vigor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa;
3. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da EPVEBL, são as seguintes as estruturas que colaboram e interagem com a direção pedagógica, no sentido de assegurar a orientação educativa e a articulação curricular e pedagógica:
  - a) Professores das turmas;
  - b) Diretor de turma;
  - c) Diretor (coordenador) de curso;
  - d) Conselho de turma;
  - e) Gabinete de projetos educativos;
  - f) Gabinete de apoio psicossocial;
4. As estruturas referidas no número anterior desempenham funções de orientação educativa e de articulação e coordenação curriculares, visando designadamente:
  - a) Coordenar pedagogicamente a turma e curso em referência às metas traçadas no projeto educativo;
  - b) Articular vertical e horizontalmente a aplicação dos planos de estudo ao currículo- projeto da EPVEBL;
  - c) Organizar o comportamento e a avaliação das atividades da turma de grupos de alunos e alunos.

## **Artigo 50.º**

### **Diretor de turma**

#### **Nomeação**

O diretor de turma é designado, de entre os professores da mesma, pelo diretor pedagógico.

## **Artigo 51.º**

### **Mandatos**

1. O diretor de turma é designado para um mandato de um ano;
2. O diretor de turma pode cessar funções em qualquer altura por decisão do diretor pedagógico, diretor ou por solicitação do próprio devidamente fundamentado;
3. O diretor de turma deve dispor de duas horas semanais para exercício do seu cargo.

## **Artigo 52.º**

### **Competências genéricas**

1. Para além das competências consignadas na Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, a intervenção do diretor de turma reveste especial importância no processo de ensino/aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a quatro níveis fundamentais: na relação com os professores da turma; na relação com os pais/encarregados de educação e na execução de tarefas administrativas;
2. Esta intervenção tem em vista, genericamente:
  - a) Presidir e coordenar as reuniões do conselho de turma;
  - b) Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do plano de trabalho da turma;
  - c) Representar o conselho de turma e promover a articulação com as famílias, encarregados de educação e com as organizações do meio;
  - d) Desempenhar as tarefas pedagógico-administrativas inerentes à função;
  - e) Colaborar com o diretor pedagógico em matérias específicas;
  - f) Coordenar e acompanhar a atividade dos professores orientadores, constituídos no âmbito da turma;
  - g) Conceber o plano de turma, adequando-o aos respetivos alunos;
  - h) Dar execução às orientações do diretor pedagógico que se destinam a assegurar o desenvolvimento do plano curricular e de projetos, de forma integrada, e numa perspetiva, inter e transdisciplinar;
  - i) Em articulação com os professores da turma diagnosticar e analisar, de forma contínua e sistemática, dificuldades, ritmos de aprendizagem e situações de insucesso, propondo estratégias de superação através de planos educativos complementares;
  - j) Desenvolver iniciativas em articulação com os professores, planificando-as, acompanhando-as e apresentando-as;
  - k) Promover e facilitar a correta e harmónica integração dos alunos da turma na vida da EPVEBL;
  - l) Promover e colaborar em atividades de complemento curricular;
  - m) Garantir a circulação atualizada de informação pelos professores da turma, entre estes e a direção pedagógica, a escola e os encarregados de educação;
  - n) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - o) Apresentar à direção pedagógica um relatório crítico do trabalho desenvolvido ao longo do período;

3. Compete, ainda, ao diretor de turma, como coordenador do plano de trabalho da turma, a responsabilidade da adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
4. Caso o diretor de turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções deve dar conhecimento ao diretor pedagógico e propor outro professor da turma para o substituir.

### **Artigo 53.º**

#### **Diretor de turma/Alunos**

1. Em relação aos alunos da turma, o diretor de turma deverá:
  - a) Fornecer aos alunos informação global sobre o seu percurso formativo;
  - b) Colaborar nos projetos de orientação educativa propostos pelo diretor pedagógico;
  - c) Promover a educação cívica, moral e a socialização dos alunos através de atividades de participação e complemento curricular (visitas de estudo, projetos, colóquios, entre outros);
  - d) Acompanhar o desempenho escolar dos alunos da turma, nomeadamente no que diz respeito à realização e recuperação de módulos/U.F.C.D., no sentido de assegurar a evolução adequada dos alunos dentro do sistema de avaliação em vigor;
  - e) Conhecer individualmente os alunos da turma e a relação entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desempenho;
  - f) Mediar os conflitos em colaboração com os professores da turma, Gabinete de Apoio Psicossocial, incentivando uma via de progressão no seu desenvolvimento social;
  - g) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
  - h) Organizar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
  - i) Organizar a eleição dos representantes dos alunos;
  - j) Apoiar o aluno, em matérias que se sinta habilitado, no desenvolvimento do Projeto P.A.P;
  - k) Integrar o júri da P.A.P..

### **Artigo 54.º**

#### **Diretor de turma/Professores da turma**

1. Em relação aos professores da turma, o diretor de turma deverá:
  - a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
  - b) Promover a informação recíproca sobre os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
  - c) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de conselho de turma;
  - d) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
  - e) Promover a calendarização de testes, trabalhos de grupo e respetivas apresentações, ou outras atividades que envolvam os alunos da turma, procurando evitar a sobreposição e acumulação de atividades que possam prejudicar o rendimento dos alunos.

## **Artigo 55.º**

### **Diretor de Turma/Encarregados de Educação**

1. Em relação aos encarregados de educação, o diretor de turma deverá:
  - a) Fornecer aos encarregados de educação informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Comunicar aos encarregados de educação o dia e hora de atendimento semanal;
  - c) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, Regulamento Interno e legislação em vigor (avaliação, assiduidade entre outros) e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
  - d) Promover em conjunto com os encarregados de educação formas de atuação que permitam a articulação mais estreita entre a família e a escola;
  - e) Reunir periodicamente com o encarregado de educação, pelo menos duas vezes em cada período letivo;
  - f) Informar os encarregados de educação das faltas dadas pelos seus educandos, no sentido de evitar que estes atinjam o limite de faltas estabelecido, ou sempre que considerem necessário;
  - g) Organizar a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação ao conselho consultivo.

## **Artigo 56.º**

### **Responsabilidades de ordem administrativa**

Relativamente às tarefas de ordem administrativa, o diretor de turma deverá:

- a) Manter organizado e atualizado o dossiê, parte constituinte do dossiê técnico e pedagógico da turma, com os seguintes documentos e arquivos referentes à turma:
  - Manter atualizado o processo individual do aluno;
  - Caracterização da turma (capacidades, dificuldades,);
  - Registo das atividades letivas;
  - Lista dos alunos;
  - Nome dos professores;
  - Fichas informativas do aproveitamento escolar;
  - Ficha de assiduidade dos alunos;
  - Todos os documentos referentes a justificações das faltas dadas pelos alunos;
  - Fichas individuais de avaliação dos alunos;
  - Registos dos contactos com alunos e encarregados de educação;
  - Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de turma;
- b) Registar as faltas dos alunos;
- c) Preparar as reuniões do conselho de turma;
- d) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com a colaboração de todos os professores da turma;
- e) Organizar as atas das reuniões dos conselhos de turma;
- f) Realizar uma síntese descritiva da situação escolar de cada aluno, aquando das avaliações, em documento próprio, a ser enviado aos encarregados de educação, dando conhecimento do mesmo à diretora pedagógica, arquivando uma cópia no processo individual do aluno.

## **Artigo 57.º**

### **Diretor de curso**

## **Nomeação**

O diretor de curso é designado, pelo diretor pedagógico, de entre os professores da componente técnica do curso.

## **Artigo 58.º**

### **Competências**

1. Para além das competências consignadas na Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, compete ao diretor de curso:
  - a) Manter organizado o dossiê de curso, do qual devem constar os seguintes elementos:
    1. Plano de estudos;
    2. Homologação do curso;
    3. Elencar módulos/U.F.C.D. e sua sequencialidade por anos escolares;
    4. Perfil profissional à saída do curso;
    5. Listagem de alunos da turma;
    6. Composição do conselho de turma;
    7. Horários das turmas;
    8. Listagem dos docentes e diretores de turma por curso e turma;
    9. Listagem do espaço físico e respetiva utilização das mesmas;
    10. Listagem de equipamentos, recursos didáticos e meios audiovisuais utilizados;
    11. Planificação/critérios de avaliação com respetivo peso das disciplinas da componente técnica;
    12. Assegurar, de forma articulada, sob orientação da direção pedagógica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do plano de estudos, relativamente às disciplinas da componente de formação técnica;
    13. F.C.T./P.A.P. :
      - Enquadramento;
      - Objetivos para realização;
      - Intervenientes;
      - Cronograma da atividade;
      - Listagem de empresas recetoras;
      - Critérios de seleção das entidades;
      - Listas de colocação por ano de ciclo de formação, dos alunos nas empresas, professor orientador, nº de visitas efetuadas e tutor designado pela empresa;
      - Planos individuais de F.C.T. ;
      - Cópia do contrato;
      - Cópia de relatório de F.C.T. ;
      - Cópia de caderneta;
      - Projetos P.A.P. (cópia);
      - Cópia da comunicação aos encarregados de educação dos locais de estágio e convocatória para reunião;
      - Cópia do ofício para os membros do júri;
      - Calendarização da P.A.P. ;
      - Calendarização da pré-defesa da P.A.P. ;

- Propostas dos professores orientadores, tutores e empresas para realização de F.C.T. .
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
  - c) Promover a troca de experiências e cooperação entre os docentes da componente técnica;
  - d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade dos formandos;
  - e) Propor e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - f) Participar, sempre que necessário, nas reuniões de conselho de turma, ou outras, no âmbito das suas funções e desde que convocado pela diretora pedagógica ou diretor;
  - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio;
  - h) Coordenar o acompanhamento, desenvolvimento e processo de avaliação;
  - i) Colaborar no processo de avaliação da P.A.P. (Portaria nº 242/2012 de 10 de agosto);
  - j) Colaborar com a direção, promovendo ações que divulguem a escola e a sua oferta formativa;
  - k) Proceder à angariação de alunos;
  - l) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
  - m) Conceber um banco de dados, através de informação recolhida junto das empresas, que permitam a seleção de cursos prioritários para a região e o apoio dos alunos na procura ativa de emprego;
  - n) Acompanhar o percurso de ex-alunos;
  - o) Manter sempre atualizada a taxa de emprego dos alunos que terminaram os seus cursos;
  - p) Promover contactos com empresas de âmbito local, regional e nacional;
  - q) Elaborar pesquisas de atitudes ou inquéritos de opinião acerca da formação ministrada ou a ministrar;
  - r) Realizar e promover meios/atividades de ligação entre a Escola e o meio envolvente, designadamente, sessões de informação sobre as atividades da Escola;
  - s) Representar a Escola em Certames, Feiras ou outras ações de divulgação e promoção;
  - t) Propor, para aprovação, à direção pedagógica, todos os procedimentos necessários à realização da F.C.T. e P.A.P. ;
  - u) Articular com a direção pedagógica, bem como, com as estruturas intermédias de articulação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.);
  - v) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho identificando-as, selecionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração do plano da F.C.T. e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos formandos por aquelas entidades e coordenando o seu acompanhamento;
  - w) Coordenar e/ou orientar, em estreita colaboração com os professores da área técnica e diretor de turma, todo o processo de concretização e acompanhamento da F.C.T. e P.A.P., desde a escolha do tema e respetivo desenvolvimento, realização e redação do relatório final;
  - x) Fornecer aos alunos as propostas dos temas da P.A.P., bem como, outras informações inerentes ao processo;
  - y) Fornecer aos encarregados de educação informação sobre os locais de estágio, em reunião marcada para o efeito, obter a sua autorização e informá-los, sempre que, se considerar necessário, do desenvolvimento da F.C.T./P.A.P. ;
  - z) Compete ainda, ao diretor de curso desempenhar tarefas relacionadas com a aquisição e gestão de matérias-primas, conservação das instalações e equipamentos.

## **Artigo 59.º**

### **Conselho de turma Composição**

1. O conselho de turma é constituído:
  - a) Pelos professores da turma que lecionam ou estiveram a lecionar durante o período a que o mesmo respeita;
  - b) Pelo delegado dos alunos;
  - c) Pelo representante dos pais e encarregados de educação;
2. O secretário é nomeado pelo diretor de turma para o ano letivo;
3. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma de outros elementos que considere de interesse;
4. Nas reuniões de conselho de turma ou nos pontos da ordem de trabalhos em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação ou outras matérias sujeitas a sigilo, apenas participam os membros docentes do conselho;
5. O conselho de turma pode, se entender, designar um ou mais membros docentes para desempenhar funções de professor orientador dos alunos da turma, com funções de acompanhamento, de modo especial, do percurso escolar e educativo e em casos do contexto sociofamiliar o técnico do gabinete psicossocial, e em casos de contexto de alunos com necessidades educativas especiais o técnico do gabinete coordenador de NEE;
6. No conselho de turma podem, ainda, intervir sem direito a voto, os elementos ou um dos elementos do Gabinete de Apoio Psicossocial, ou coordenador de curso, cuja contribuição seja considerada pelo diretor de turma ou diretora pedagógica como útil para análise e implementação de estratégias de melhoria;
7. O conselho de turma será presidido pelo respetivo diretor de turma. Na sua falta será presidido pelo professor designado pela diretora pedagógica, mediante proposta do diretor de turma.

## **Artigo 60.º**

### **Competências**

1. Tendo em vista a melhoria das condições de aprendizagem, a promoção do sucesso educativo e do êxito escolar e a criação da igualdade de oportunidades, constituem atribuições do conselho de turma:
  - a) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ou a desenvolver pelos alunos;
  - b) Elaborar o plano de trabalho da turma, o qual deve integrar as estratégias de diferenciação pedagógica e didática e identificar diferentes ritmos de aprendizagem adequando o currículo tendo em conta o contexto das atividades no âmbito da turma estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - c) Promover a articulação com a família/encarregado de educação dos alunos da turma, preparando informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação;
  - d) Reforçar a relação, de formas diversificadas, com o meio e as organizações do meio;
  - e) São da responsabilidade do conselho de turma proceder à avaliação sumativa das classificações atribuídas no final de cada módulo, através de registo em pauta própria, onde inclui todos os alunos da turma e todas as disciplinas do respetivo curso;
  - f) Proceder à avaliação formativa através da apreciação apresentada por cada professor e registada em impresso próprio, entregue ao diretor de turma, obrigatoriamente, três dias antes da data da reunião.
2. O conselho de turma deve, com base nas informações que suportam a situação do aluno e da turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.

### **Artigo 61.º**

#### **Reuniões**

1. O conselho de turma reúne:
  - a) Ordinariamente:
    - i) No período imediatamente anterior ao início das atividades letivas de cada ano escolar;
    - ii) A meio de cada período letivo;
    - iii) No final de cada período letivo.
  - b) Extraordinariamente:
    - i) Por sua iniciativa;
    - ii) Sempre que convocado pelo diretor ou diretor pedagógico;
    - iii) A requerimento dos professores, por maioria absoluta.

### **Artigo 62.º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente nos momentos de avaliação trimestral, de acordo com o calendário a elaborar anualmente, e extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica ou disciplinar o imponham;
2. Os elementos que integram o conselho de turma serão convocados para as respetivas reuniões, através de convocatória expressa do diretor pedagógico sob proposta do diretor de turma, que indicará o calendário de cada reunião;
3. A convocatória, para além das datas de realização das reuniões, indicará também a hora, o local e respetiva agenda;
4. O calendário deve observar:
  - O calendário/planificação do desenvolvimento do ano escolar;
  - Permitir a presença de todos os professores.
5. O conselho de turma, na sua totalidade, é o responsável:
  - Pelos registos efetuados;
  - Pelas medidas de apoio educativo propostas e desenvolvidas;
  - Pelos fundamentos das decisões registadas em ata.
6. Em situações em que os membros do conselho de turma não estejam de acordo com as propostas de avaliação apresentadas pelo(s) professor(es), deve proceder-se à discussão da(s) proposta(s) apresentada(s), debruçando-se os membros do conselho de turma sobre todos os condicionalismos que envolveram o processo de ensino/aprendizagem;
7. É proibida a abstenção de qualquer membro presente à reunião de conselho de turma (e que não se encontre impedido de intervir);
8. Qualquer alteração ao dia, hora ou local, fixado para as reuniões deve ser comunicado a todos os membros do conselho de turma, de forma a garantir o conhecimento da respetiva alteração;



9. O conselho de turma deve reunir com todos os elementos. Em situações em que elementos que o constituem, por motivos de força maior, se vejam impedidos de estar presentes, devem apresentar ao diretor de turma um justificativo devidamente comprovado;

10. As faltas dos professores às reuniões do conselho de turma, com caráter contínuo e sem justificação considerada válida pelos órgãos competentes, constituirão um elemento de ponderação numa renovação do contrato;

11. Em situações em que o professor não possa estar presente no conselho de turma deverão ser respeitados os seguintes procedimentos:

a) Avisar o diretor de turma e apresentar razões que fundamentem a sua ausência;

b) No caso de a falta ocorrer por incompatibilidade horária ou da data, o diretor de turma deverá contactar todos os elementos que constituem do conselho de turma e analisar a possibilidade de adiamento da hora ou data;

c) No caso de a falta ocorrer por doença ou outra situação em que ultrapasse as 48 horas, o conselho de turma reunirá com os restantes membros;

d) Tomadas todas as diligências, o professor impedido de estar presente na reunião deve elaborar todos os elementos necessários ao cumprimento da agenda da reunião e entregar ao diretor de turma antes da realização da respetiva reunião;

12. De todas as reuniões serão lavradas ata;

13. A realização da ata é da competência do professor secretário;

14. Após a conclusão dos trabalhos, o diretor de turma, que preside ao conselho de turma, entregará ao diretor pedagógico a ata e os restantes documentos de registo de avaliação;

15. As decisões do conselho de turma serão ratificadas pelo diretor pedagógico, pelo que as atas e pautas devem ser assinadas e datadas por este órgão, devendo estas últimas serem afixadas em local próprio.

### **Artigo 63.º**

#### **Conselho de turma disciplinar**

##### **Composição**

1. O conselho de turma disciplinar, adiante designado por C.T.D., reúne extraordinariamente, sempre que o diretor da escola o convoque e tem a seguinte composição:

a) O diretor que preside;

b) Todos os professores da turma;

c) Delegado da turma, no caso de não se encontrarem envolvidos diretamente na situação analisada;

d) Um representante dos pais/encarregados de educação. No caso de não se encontrarem envolvidos diretamente na situação analisada;

2. O secretário é nomeado pelo diretor;

3. O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma de outros elementos que considere de interesse;

4. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho de turma reunirá sem a(s) sua(s) presença(s);

5. O diretor poderá solicitar a presença do delegado de turma, do representante dos encarregados de educação, de outros órgãos pedagógicos e técnicos do Gabinete de Apoio Psicossocial;

6. Os elementos que direta ou indiretamente detenham posição de interessados/envolvidos no procedimento não podem participar;

7. Se, devidamente convocados, o delegado de turma e o representante dos encarregados de educação, não comparecerem, o C.D.T. reunirá sem a sua presença.

#### **Artigo 64.º**

##### **Competências**

1. Atuando em conformidade com a lei número 51/2012 de 5 de Setembro e o Regulamento Interno, e tendo em consideração, a gravidade da situação, o incumprimento do dever, a acumulação de processos, as circunstâncias agravantes e atenuantes, o grau de culpa do aluno, sua maturidade e condição pessoal, social e familiar, o C.D.T. procede a uma análise detalhada do processo e de toda a sua envolvência, elaborando uma proposta por escrito, devidamente fundamentada, da medida disciplinar a aplicar.

2. Da reunião deve ser lavrada uma ata que deve ser entregue ao diretor no prazo máximo de 5 dias.

#### **Artigo 65.º**

##### **Gabinete de projetos educativos**

1. O projeto educativo da EPVEBL abrange áreas da inovação pedagógica, da difusão cultural e da animação sócio comunitária com respetivos projetos;

2. Por projeto entende-se toda a iniciativa, exclusiva ou promovida em colaboração com outras entidades e organizações externas, que se inscrevam nas áreas referidas no número anterior, independentemente da duração, do âmbito, dos autores e dos destinatários e que visem nomeadamente:

- a) A realização de jogos, concursos, encontros, exposições, conferências e seminários;
- b) A animação musical, desportiva, a expressão artística;
- c) O fomento de encontros e convívios entre gerações e que desenvolvam atividades organizadas e estruturadas de média e longa duração, como sejam:
  - i) Os grupos musicais (tuna), banda, teatro, folclore;
  - ii) Os clubes escolares - artes decorativas; fotografia; poesia, rádio entre outros;
- d) Experiências de inovação pedagógica e didática no âmbito uni/inter/transdisciplinar;
- e) A relação sistematizada da EPVEBL com o meio e com as suas organizações, no âmbito das parcerias estabelecidas, nomeadamente com escolas, autarquias empresas, associações, coletividades;
- f) Outras que se enquadrem no projeto educativo da EPVEBL;

3. A proposta de projeto pode surgir de qualquer nível da estrutura organizada da EPVEBL ou de outras entidades externas, podendo formar um projeto unipessoal ou de grupo na criação e desenvolvimento;

4. A proposta de projeto caso surja de uma entidade externa deve ter um grupo de desenvolvimento com respetivo coordenador, designados pelo diretor pedagógico ou diretor. O coordenador deve para desenvolver o projeto apresentar, em documento próprio donde conste:

- a) O plano de atividades a desenvolver, incluindo a sua calendarização;
- b) Os recursos e apoios logísticos necessários;
- c) O horário e o local do funcionamento das atividades;
- d) A identificação dos elementos que o integram e, caso necessário, das organizações e entidades que participam;
- e) Formas de avaliação previstas, incluindo a produção de relatórios intermédios e final;

5. A proposta de projeto, caso surja de uma estrutura da EPVEBL, independentemente da sua natureza, amplitude e duração, é apresentada pelo responsável e formalizada em documento próprio onde constem, conforme os casos:

- a) A identificação do proponente, dos elementos que o integram e das organizações e entidades que nele colaboram e participam;
- b) Definição dos objetivos;
- c) O plano de atividades a desenvolver, incluindo a sua calendarização;
- d) Os recursos e apoios logísticos necessários;
- e) O horário e o local do funcionamento das atividades;
- f) A identificação dos elementos que o integram e, caso necessário, das organizações e entidades que participam;
- g) Formas de avaliação previstas, incluindo a produção de relatórios intermédios e final.

6. As propostas referidas, anteriormente, devem ser apresentadas até ao dia 30 de outubro de cada ano escolar, excetuando-se os projetos que pela sua natureza, oportunidade ou data de receção não permitam o cumprimento deste prazo;

7. Compete ao diretor, mediante proposta do diretor pedagógico, designar, de entre os docentes da escola, o coordenador e respetivos elementos do gabinete de projetos;

8. São atribuições do coordenador do gabinete de projetos:

- a) Analisar em primeira instância as propostas internas de projetos;
- b) Organizar e planear em projeto único essas e outras propostas que sejam encaminhadas, de acordo com a natureza, objeto temático e objetivos, de modo a serem submetidas à direção pedagógica e/ou diretor;
- c) Estimular o envolvimento dos atores educativos nos projetos em realização e em iniciativas que conduzam a novos projetos ou à sua integração em projetos em curso;
- d) Promover e organizar reuniões dos membros do gabinete com a direção pedagógica e/ou diretor;
- e) Proceder, através da elaboração de um relatório final, a uma avaliação de todos os projetos em que a escola participou ou promoveu.

#### **Artigo 66.º**

##### **Gabinete de apoio psicossocial ao aluno**

1. O Gabinete de Apoio Psicossocial é uma estrutura multidisciplinar, que reporta ao diretor pedagógico e destina-se a promover a existência de condições que contribuam para a plena integração escolar dos alunos, desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e profissional, atuando em estreita articulação com as estruturas pedagógicas, de gestão e administração.

#### **Artigo 67.º**

##### **Competências**

1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
3. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal a nível individual ou em grupo;

4. Colaborar no estudo e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos que respeitem à sua área de formação;
5. Definir e organizar as modalidades de intervenção na comunidade escolar;
6. Participar em reuniões;
7. Colaborar com todos os agentes de desenvolvimento de atividades de índole preventiva, de remediação e promocional do desenvolvimento;
8. Definir a forma de encaminhamento dos pedidos de intervenção;
9. Analisar os processos individuais identificando os alunos com necessidades de apoio individual e social e/ou de acompanhamento/orientação em termos escolares e/ou pessoais;
10. Organizar, propor e incrementar os apoios educativos adequados e colocar para despacho à diretora pedagógica;
11. Zelar pelo cumprimento das medidas adotadas;
12. Apoiar os alunos e elementos da estrutura pedagógica, no âmbito da sua área de especialidade;
13. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
14. Fomentar a melhoria das relações na comunidade educativa;
15. Elaborar relatórios individuais de cada aluno acompanhado e enviá-los ao diretor pedagógico e diretores de turma;
16. Elaborar em cada ano letivo, um relatório de acompanhamento intermédio e outro no final do ano, que deverá ser entregue ao diretor pedagógico;
17. Apresentar, no final do ano letivo, à direção pedagógica um dossiê informativo de todo o trabalho desenvolvido;
18. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação que promovam o acompanhamento e desenvolvimento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
19. Intervir, a nível individual e social, na observação, orientação e apoio dos alunos, cooperar com os professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos existentes, tendo em vista a otimização dos resultados;
20. Proceder à avaliação dos fatores psicossociais interferentes no desenvolvimento do processo educativo;
21. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa e no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do ensino e possibilitem o desenvolvimento de projetos;
22. Colaborar com a direção, promovendo ações que divulguem a escola e a sua oferta formativa;
23. Representar a Escola em Certames, Feiras ou outras ações de divulgação e promoção;
24. Proceder à angariação de alunos;
25. Promover iniciativas que integrem a escola no meio social, cultural e empresarial;
26. Promover contactos com empresas de âmbito local, regional e nacional;
27. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
28. Realizar e promover meios/atividades de ligação entre a Escola e o meio envolvente, designadamente sessões de informação sobre as atividades da Escola;
29. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente do tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
30. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de menores em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no artigo 18.º, ponto 5, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

## **Artigo 68.º**

### **Funcionamento**

1. O gabinete de apoio psicossocial desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades, que se integra no plano anual de atividades da EPVEBL, o qual deverá ser aprovado pelo órgão competente;
2. O gabinete de apoio psicossocial apresenta no final de cada ano letivo, ao diretor pedagógico, um relatório final de atividades;
3. O horário de atendimento deverá ser fixado na porta do gabinete.

## **CAPÍTULO VI SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

## **Artigo 69.º**

### **Serviços de apoio educativo**

1. Nos termos do projeto educativo da EPVEBL entende-se por apoio educativo todos os serviços individualizados e articulados, que visem, nomeadamente:
  - a) Criar as condições necessárias ao trabalho escolar no quadro das orientações do projeto educativo;
  - b) Garantir os apoios sociais e financeiros fundamentais ao sucesso escolar, nos quadros da equidade e da igualdade de oportunidades;
  - c) Proceder ao acompanhamento sistemático do progresso escolar do aluno, na orientação desse progresso e na busca de soluções para os problemas que o afetem;
  - d) Auxiliar na resolução de dificuldades especiais de aprendizagem através da criação de condições ajustadas à superação dessas dificuldades;
  - e) Proceder à orientação escolar e profissional dos alunos;
  - f) Criar as condições logísticas de base ao desenvolvimento de atividades nas áreas cultural, do lazer e dos projetos específicos;
  - g) Responder a iniciativas próprias dos alunos, de grupos de alunos enquadradas no projeto educativo;
  - h) Proporcionar o bem-estar físico e mental dos alunos.
2. Os apoios educativos complementares são da responsabilidade:
  - a) Dos professores;
  - b) Do diretor de turma;
  - c) Do diretor de curso;
  - d) Dos professores orientadores da F.C.T. e P.A.P.

## **Artigo 70.º**

### **Apoios complementares educativos**

1. O apoio complementar destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente

violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e demais regulamentação.

2. No âmbito das disciplinas do curso, o número de faltas de qualquer tipo não pode ser superior a 10% da carga horária de cada módulo/U.F.C.D. de cada disciplina. Nestes casos, os alunos devem repor as matérias em falta, ou prolongamento das atividades para cumprimento da respetiva carga horária, artigo 18.º, ponto 2, da Lei 51/2012 de 5 de setembro;

3. No âmbito da F.C.T., a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, para este efeito deve ser feito o prolongamento das atividades até cumprir o número de horas estabelecido, artigo 9.º, pontos 1, alínea a) e ponto 3, alínea b) da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro;

4. Para apoio à realização do relatório da P.A.P., será criado um grupo de apoio, onde estarão os professores da componente técnica, o diretor de turma e professores das diferentes áreas de formação, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento e concretização da P.A.P.;

5. Na mesma linha, serão criadas sessões semanais de monitorização e apoio à elaboração do relatório, com duração de duas horas. Estas sessões serão apoiadas pelo/a docente da disciplina de português, pelo/a diretor/a turma, pelo diretor/a de curso, pelos/as orientadores/as do projeto e professor/a acompanhante;

6. Os professores responsáveis pela prestação de apoios complementares devem pautar a sua intervenção nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental e a sua atuação prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Recolha sistemática e contínua de elementos individuais, globais e anuais, por ciclo de formação, que permitam obter informações sobre o processo de ensino aprendizagem e traçar planos de recuperação de aprendizagens individuais e globais com indicação de estratégias que estimulem e promovam o aproveitamento, em particular, e o sistema educativo em geral;
- b) Inventariar, atempadamente, as situações problemáticas, com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- c) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social e estratégias individuais e/ou globais propostas pelos professores de cada módulo/U.F.C.D. ou disciplina, ao longo do percurso escolar;
- d) Conceber e realizar estas medidas e estratégias em função das necessidades de cada aluno e turma, dos recursos humanos e materiais disponíveis, bem como, dos objetivos a atingir;
- e) Apresentar as medidas/estratégias para apreciação em conselho de turma e sujeitá-las à homologação da direção pedagógica;
- f) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem na situação referida no nº 1 deste artigo;
- g) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- h) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída.

## **Artigo 71.º**

### **Atividades de enriquecimento curricular**

1. Anualmente é elaborado um plano de atividades com a colaboração de todos os professores e que visa promover a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, assim como, o desenvolvimento de atividades de complemento e enriquecimento curricular visando atingir os objetivos traçados no Projeto Educativo da Escola;

2. As atividades não previstas no plano de atividades necessitam de ser autorizadas pela direção pedagógica, direção, e de seguida, acrescentadas àquele;

3. As atividades propostas devem integrar-se no plano de ligação e intercâmbio da escola com o meio local, regional e comunitário, e promove, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Dinamização de ações e diligências propiciadoras do intercâmbio com escolas congêneres nacionais e comunitárias;
- b) Estabelecer a ligação entre o grupo de professores das diferentes áreas e destes com as restantes estruturas pedagógicas;
- c) Estimular a criação de condições que favoreçam a realização de ações inovadoras;
- d) Proceder à recolha de propostas de atividades de complemento curricular, adequando-as às condições reais de tempo e espaço e atendendo aos perfis dos educandos a que se destinam;
- e) Apresentar propostas de atividades que proporcionem e favoreçam a formação integral do aluno e a sua realização pessoal;
- f) Estimular e envolver os vários agentes da ação educativa na divulgação de atividades desenvolvidas pela Escola;
- g) Planificar e coordenar as ações em que a escola deve participar.

## **Artigo 72.º**

### **Apoios Financeiros**

1. Os alunos que pretendam concorrer ao apoio social escolar, deverão:
  - Preencher o boletim de apoio social escolar;
  - Apresentar a fotocópia do escalão do rendimento fixado para atribuição de abono de família.
2. Os alunos podem beneficiar de apoios definidos no âmbito do POPH (Programa Operacional Potencial Humano):
  - Alimentação;
  - Alojamento;
  - Transporte;
  - Bolsa para material de estudo;
  - Bolsa de profissionalização.
3. A concessão do subsídio de alojamento fica condicionada aos seguintes requisitos:
  - Inexistência de oferta formativa específica em determinada região;
  - Quando a localidade onde decorre a formação diste 50km ou mais da localidade de residência do formando;
  - Quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação;
  - Autorização do POPH, mediante proposta, devidamente fundamentada, apresentada pelo diretor.
4. Todos os alunos beneficiam de um subsídio de alimentação, valor fixado anualmente por portaria do Ministério das Finanças, condicionado à carga horária diária mínima de quatro tempos letivos;
5. O subsídio de transporte destina-se a alunos que dada a distância entre a residência habitual e a escola se sintam obrigados a utilizar, diariamente, transportes públicos ou escolares. O montante deste subsídio é equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo. Quando não exista transporte coletivo, as situações serão analisadas caso a caso pelo POPH, mediante proposta do diretor;
6. As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferida pelo escalão do rendimento fixado para atribuição de abono de família;

7. As bolsas de profissionalização são atribuídas aos alunos durante o período em que frequentam a formação em contexto real de trabalho. O valor máximo mensal elegível corresponde a 10% do indexante dos apoios sociais;

8. A regulamentação a aplicar para concessão de apoios obedece ao regulamentado na Portaria n.º 60-A/2015, com respetivas alterações introduzidas pelas portarias: 242/2015, 122/2016, 129/2017, 19/2018 e 175/2018.

### **Artigo 73.º**

#### **Disposições gerais**

1. Os candidatos que prestem falsas declarações, desde que devidamente comprovadas, sujeitam-se à perda dos subsídios com os quais foram contemplados e à reposição dos recebidos indevidamente;
2. Todos os alunos beneficiarão de seguro escolar de acidentes;
3. Os processos de candidatura a benefícios serão analisados no espaço de um mês após a entrega, pelos alunos, dos respetivos boletins e toda a documentação necessária;
4. Todas as alterações ocorridas, após a entrega da candidatura, devem ser comunicadas, por escrito, ao diretor, no prazo de oito dias;
5. Qualquer pedido de alteração dos benefícios concedidos deve ser bem fundamentado e apresentado, por escrito;
6. O pagamento das bolsas processar-se-á após a receção das verbas a enviar pelo POPH destinadas a esse fim.

### **Artigo 74.º**

#### **Recursos educativos**

1. A EPVEBL inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados, todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas, quer para as atividades curriculares não letivas, quer ainda para ocupação de tempos livres e de lazer

### **Artigo 75.º**

#### **Biblioteca**

1. A escola dispõe de uma biblioteca com acesso ao pessoal docente e discente que disponibiliza referências bibliográficas em suporte papel e suporte digital. A coleção da Biblioteca é constituída por Monografias, Publicações diversas e material diverso de apoio;
2. Os objetivos da biblioteca são, entre outros:
  - a) Sensibilizar e motivar os alunos à leitura;
  - b) Criar hábitos de leitura e consulta;
  - c) Proporcionar elementos de pesquisa para trabalhos solicitados e para apoio às matérias lecionadas;
  - d) Proporcionar uma forma de convívio e debate através do contacto com o livro e temas tratados.

### **Artigo 76.º**

#### **Funcionamento**

#### **Normas gerais**

1. O horário da biblioteca coincide com o horário escolar durante todos os dias úteis da semana;



2. O uso de material informático ou outro necessita de autorização do professor responsável, que será dada mediante uma informação escrita dos professores das disciplinas que necessitem do material em questão para realização de trabalhos;
3. É proibido retirar qualquer documento afixado, riscar, ou danificar o espaço e equipamento da sala de estudo;
4. Não é permitido beber, comer ou sentar-se sobre as mesas;
5. A deslocação de mobiliário deve ser precedida de autorização;
6. O horário de funcionamento será anualmente fixado pela direção pedagógica, mediante parecer do professor responsável;
7. Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no estatuto do aluno (lei n.º 51/2012 de 5 de setembro) e regulamento interno;
8. O funcionamento da sala de estudo rege-se, além destas disposições, por regulamento próprio;
9. Os utilizadores devem criar um ambiente de respeito e silêncio;
10. Deve ser o funcionário de serviço à biblioteca a proceder ao levantamento do livro e a arrumá-lo no respetivo armário;
11. As enciclopédias, livros técnicos e livros em mau estado de conservação só, excecionalmente, poderão sair da Biblioteca a pedido do docente da respetiva disciplina;
12. No ato de entrega da chave das instalações ao(s) aluno(s), o funcionário deve verificar diante do(s) mesmo(s) o estado em que o material e instalações se encontram, assumindo estes toda a responsabilidade por danos que venham a ocorrer até à entrega da chave e material requisitado.

#### **Artigo 77.º**

##### **Requisição de manuais**

1. Os alunos interessados em requisitar livros deverão dirigir-se ao funcionário de serviço à biblioteca ou à secretaria, na ausência daquele, e preencher o respetivo impresso;
2. O pedido de obras para utilização nas salas de aula deve ser feito com 24 horas de antecedência e a devolução deverá efetuar-se imediatamente após a sua utilização;
3. Cada utilizador pode requisitar uma obra, por um prazo de cinco dias, podendo proceder à sua renovação, se as obras em causa não estiverem a ser solicitadas por outros leitores;
4. Se o leitor não cumprir com os prazos estabelecidos será avisado para o fazer com a maior brevidade;
5. O leitor é responsável pelas obras emprestadas, devendo, se o documento for danificado ou extraviado, proceder à substituição ou pagamento do mesmo;
6. Enquanto as situações acima referidas não forem regularizadas, a biblioteca procederá à suspensão do serviço de empréstimo ao utilizador em causa;
7. O material de vídeo e diapositivos só poderá ser requisitado pelos docentes.

#### **Artigo 78.º**

##### **Sala de estudo**

1. São objetivos da sala de estudo:
  - a) Proporcionar aos utentes a plena utilização dos recursos existentes, de acordo com as necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;

- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de estudo baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- d) Proporcionar aos professores apoio na sua atividade de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem;
- e) Fomentar e realizar ações culturais e de formação.

### **Artigo 79.º**

#### **Gestão, organização e dinamização**

1. A sala de estudo é gerida, organizada e dinamizada por um professor designado, anualmente pelo diretor, mediante proposta da direção pedagógica;
2. Este professor será coadjuvado pelos restantes professores com disponibilidade na sua componente letiva.

### **Artigo 80.º**

#### **Funcionamento**

1. A sala de estudo é um espaço de trabalho pelo que os seus utilizadores devem manter um ambiente de silêncio;
2. O uso de material informático ou outro necessita de autorização do professor responsável, que será dada mediante uma informação escrita dos professores das disciplinas que necessitem o material em questão para realização de trabalhos;
3. É proibido retirar qualquer documento afixado, riscar, ou danificar o espaço e equipamento da sala de estudo;
4. Não é permitido beber, comer ou sentar-se sobre as mesas;
5. A deslocação de mobiliário deve ser precedida de autorização;
6. O horário de funcionamento será anualmente fixado pela direção pedagógica, mediante parecer do professor responsável;
7. Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no estatuto do aluno (lei n.º 51/2012 de 5 de setembro) e regulamento interno;
8. O funcionamento da sala de estudo rege-se, além destas disposições, por regulamento próprio.

### **Artigo 81.º**

#### **Sala de informática**

1. A finalidade da sala de informática, e respetivo equipamento, visa a lecionação das aulas práticas da disciplina de informática e aulas da componente técnica dos cursos técnico de Gestão e técnico de Desenho e Construções Mecânicas, variante moldes;
2. De acordo com o determinado no ponto 1, a utilização desta sala e respetivo equipamento, por alunos e professores, só será permitida na lecionação de aulas das disciplinas citadas;

### **Artigo 82.º**

#### **Funcionamento**

1. A utilização excepcional desta sala ficará sujeita à apresentação de um requerimento devidamente fundamentado de que conste objetivos, razão da necessidade de utilização do referido espaço e período de tempo necessário, dirigido ao diretor, efetuado com uma antecedência de 24 horas e entregue na secretaria;
2. Caso o requerido seja aceite no período de tempo solicitado, a sala só poderá ser utilizada com a presença do professor que se responsabilize pela manutenção das condições encontradas;
3. Para proceder a um controlo mais rigoroso da utilização, todos os docentes, o professor de informática ou o técnico responsável pela manutenção do equipamento devem proceder no final dos dias em que têm aulas, ou nos que a sala seja excepcionalmente utilizada, a uma verificação do estado em que se encontra o equipamento para, no caso em que se registem danos, poder dar o seu parecer sobre o mesmos e a responsabilidade dos utilizadores;
4. Qualquer dano do equipamento provocado por má utilização é da responsabilidade de quem o pratica ou dos últimos utilizadores;
5. Os danos praticados devem ser avaliados por uma casa ou pessoa avaliada para o efeito e cobertos na totalidade pelo último utilizador ou utilizadores;
6. Não é permitida a instalação de qualquer *software* nos computadores. Este, se necessário, deve ser instalado pelo professor da disciplina ou pelo técnico responsável pela manutenção dos equipamentos.

### **Artigo 83.º**

#### **Reprografia**

1. O serviço de reprografia funciona na secretaria e serve toda a comunidade escolar;
2. O horário de funcionamento ao público é das 9 horas às 12h30min. e das 14h às 17h30min.;
3. Para ter acesso a este serviço devem ser efetuadas requisições com 24 horas de antecedência, em impresso próprio, na secretaria da escola;
4. As requisições serão atendidas conforme a data e hora de realização, bem como, as urgências das mesmas.

### **Artigo 84.º**

#### **Serviços de secretaria e administração**

1. Os serviços de secretaria e administração têm competências próprias definidas por lei e normas internas e estão sob a direta responsabilidade do chefe dos serviços administrativos e dependem hierarquicamente do diretor;
2. O horário de funcionamento ao público é das 8h30min às 17h30min podendo, excepcionalmente, ser alterado por determinação do diretor.

### **Artigo 85.º**

#### **Regras gerais de utilização dos espaços e equipamentos**

1. É dever de cada professor, aluno e funcionário zelar, conservar limpas e manter arrumadas todas as dependências da escola ou que sejam cedidas à mesma;
2. Todo o equipamento deve ser usado para as funções que foi concebido, não sendo permitida a sua utilização para um fim diferente;
3. Deve haver o máximo cuidado na utilização do equipamento técnico. Qualquer ocorrência verificada durante a sua utilização deve ser comunicada ao diretor de turma ou ao responsável pelo pessoal auxiliar;
4. Durante as aulas os professores são responsáveis pela correta utilização dos equipamentos;
5. Não é permitido fumar nos locais de trabalho;

6. É proibido comer e beber nas salas de aula, laboratórios e outros locais onde estejam a ser ministradas aulas;
7. Os alunos não devem permanecer nas salas de aula sem a presença de um professor;
8. A utilização indevida de espaços e equipamentos tornam responsável o utilizador pelos danos verificados e é passível de procedimento disciplinar;
9. Qualquer dano ou furto verificado durante o período de aulas obriga a que o professor não permita a saída dos alunos sem que a situação seja averiguada, solicitando a colaboração do responsável pelo pessoal auxiliar e dos técnicos do Gabinete de Apoio Psicossocial. O professor deve, por escrito, comunicar a situação ao diretor de turma, que por sua vez a deve comunicar à direção pedagógica;
10. As regras específicas de utilização de cada espaço e respetivo equipamento, parte integral deste regulamento, devem ser cumpridas sob pena de o infrator vir a sujeitar-se às sanções disciplinares previstas neste Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO VII**

### **PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 86.º**

##### **Princípio geral**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida escolar do seu filho e/ou educando;
2. Essa participação inscreve-se no quadro legal em vigor, é potenciada pelos princípios e orientação que informa o projeto educativo e baseia-se no princípio da reciprocidade e complementaridade de interesses.

#### **Artigo 87.º**

##### **Participação e iniciativa - Direitos e deveres**

1. A EPVEBL, através dos seus órgãos, desenvolverá todos os esforços e tomará iniciativas que conduzam à participação dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus filhos e/ou educandos. Esta participação inscreve-se:
  - a) No exercício de um direito de um ator educativo reconhecido e aceite;
  - b) No cumprimento de um dever a que esse ator não pode e não deve eximir-se.
2. A participação dos pais e/ou encarregados de educação consubstancia-se, designadamente:
  - a) No direito de ser informado e no dever de informar em matérias que relevam da vida escolar do educando ou que com ela estejam relacionadas;
  - b) No exercício do direito e na prática do dever de iniciativa nas propostas de solução para os problemas e dificuldades que afetem o percurso escolar do educando, nomeadamente através da relação com o diretor de turma e professores;
  - c) No exercício do direito e na prática do dever de participação no desenvolvimento do seu projeto educativo e processos de decisão que decorram no seu âmbito, designadamente através da presença dos encarregados de educação nas estruturas da escola, seja:
    - i) No conselho consultivo e pedagógico.

- d) Na organização e na colaboração em iniciativas e em ações que visem a melhoria da qualidade e da humanização do espaço escolar e do seu quadro relacional, a motivação para as aprendizagens e o desenvolvimento de projetos socioeducativos.

### **Artigo 88.º**

#### **Pais/Encarregados de educação**

##### **Direitos**

1. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, nomeadamente:
  - a) Sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - b) Sobre o aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e entre estes, no dia e hora fixados para o efeito;
  - c) Sobre informações relacionadas com o percurso educativo do seu educando;
2. Conhecer o Regulamento Interno da escola;
3. Participar na comunidade educativa, através dos seus representantes nos órgãos da escola;
4. Eleger os seus representantes para os órgãos da escola, respeitando o Regulamento Interno;
5. Recorrer e ser atendido pela direção pedagógica sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma.

### **Artigo 89.º**

#### **Deveres**

1. De acordo com a Lei 51/2012 de 5 de setembro, aos pais e encarregados de educação compete para além das obrigações legais acompanhar, ativamente, o desenvolvimento da vida escolar do seu educando;
2. Acompanhar e colaborar no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando, nomeadamente na procura de soluções para eventuais problemas;
3. Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado, para tratar das matérias relevantes ao longo do percurso do processo educativo dos seus educandos;
4. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e informar o diretor de turma sobre qualquer problema que possa afetar o comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando;
6. Conhecer o Regulamento de Interno da escola, o Guia de Apoio do Aluno e demais legislação;
7. Contribuir, entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, para o correto apuramento dos factos, e sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## **CAPÍTULO VIII**

### **LINHAS ORIENTADORAS DO COMPORTAMENTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 90.º**

## Alunos

1. Aos alunos é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida da escola;
2. Essa participação inscreve-se no quadro legal em vigor e é potenciada pelos princípios e orientações que informam o projeto educativo.

### Artigo 91.º

#### Direito dos alunos

1. Para além do previsto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, os alunos têm direito a:
  - a) Dispor de condições que contribuam para a sua formação integral, em referência às metas que balizam o projeto educativo da EPVEBL:
    - i) Formação humanística (para os valores);
    - ii) Formação para a cidadania;
    - iii) Formação científico-técnica (para a integração na vida ativa ou para o prosseguimento de estudos);
    - iv) Dispor de condições que garantam a igualdade de oportunidades de sucesso escolar e de êxito educativo no âmbito da diferenciação pedagógica e didática e da personalização da relação a todos os níveis dos serviços que lhe estão consignados;
    - v) Assegurem a melhoria progressiva do bem-estar em todo o espaço escolar, designadamente a nível das instalações e do equipamento;
  - b) Ter iniciativas ou integrar com outros alunos e ou professores iniciativas/projetos que promovam a sua formação, prossigam objetivos de intervenção crítica e de propostas de alteração no funcionamento ou que se traduzam em projetos de ocupação dos tempos livres enquadrados nos projetos de escola;
  - c) À utilização dos serviços e dos espaços escolares nas condições que estão definidas nos respetivos regulamentos;
  - d) 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;
  - e) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
  - f) Conhecer e colaborar, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o 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;
  - g) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - h) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - i) 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;
  - j) Beneficiar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

- k) Usufruir de meios que reconheçam e distingam o mérito;
  - l) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através do gabinete de apoio e de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - m) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - n) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - o) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - p) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno;
  - q) Eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como, ser eleito, nos termos da lei e do R.I.;
  - r) Apresentar sugestões sobre todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - s) Organizar e participar em atividades que promovam a formação e a ocupação de tempos livres, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
  - t) Conhecer o regulamento interno da escola, bem como, atividades e iniciativas relativas ao plano de atividades e metas do projeto educativo, designadamente:
    - 1) Modo de organização do seu plano de estudos e respetivos critérios de avaliação;
    - 2) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
    - 3) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
    - 4) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
  - u) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - v) Beneficiar de medidas adequadas à reposição de horas, relativas a situações de ausência e recuperação de módulos/U.F.C.D, nos termos da lei e presente regulamento interno;
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas j), k), e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto;
3. O direito à educação e à aprendizagem bem-sucedida compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de ações, atividades e medidas de apoio educativo adequadas às suas necessidades, desde que a escola disponha de meios para as implementar;
4. Direito de representação:
- a) Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos referidos no presente regulamento;
  - b) Anualmente, os alunos de cada turma elegerão por voto secreto e presencial, o respetivo delegado e subdelegado;
5. Direito de associação:
- a) Os alunos têm direito a organizar-se em estrutura representativa dos seus interesses - a Associação de Estudantes - que se rege pelos princípios básicos do Decreto-lei nº 91-A/88 de 16 de março;
  - b) Constituem objetivos gerais de estrutura referida em a):
    - Representar os estudantes da escola e defender os seus interesses respeitando o R.I.;
    - Fomentar relações de solidariedade entre estudantes;
    - Promover atividades de índole cultural, recreativa e desportiva;
    - Cooperar com os órgãos e estruturas educativas da escola.

## Artigo 92.º

### Deveres

1. De acordo com o previsto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro são deveres gerais dos alunos que frequentam a EPVEBL:

- a) Cumprir as determinações do R.I. e Estatuto do Aluno (Lei 51/2012);
- b) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado no contrato de formação estabelecido no início do curso;
- c) Estudar, aplicando-se, de forma adequada às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos horários, das tarefas que lhe forem atribuídas e de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como, nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica e propriedade dos bens 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;
- l) 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;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o Estatuto do aluno e regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Não utilizar telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de 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 direção;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da direção da escola ou 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;

- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) Apresentar-se com vestuário e adereços que se revelem adequados à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamento 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;

São ainda deveres dos alunos:

- a) Na ausência do professor, não abandonar a sala de aula ou o local junto da mesma, antes de aquela ser confirmada pelo auxiliar de ação educativa e seguir as indicações deste;
- b) Respeitar o exercício do direito à educação dos restantes alunos, nomeadamente não perturbando o funcionamento das aulas ou os trabalhos no restante espaço escolar;
- c) Não ingerir bebidas, alimentos e nem mascar pastilhas dentro da sala de aula;
- d) Circular calma e ordeiramente no espaço da escola, não permanecer nos corredores e não provocar ruído durante os tempos letivos ou no decurso de outras atividades que exijam silêncio;
- e) Devolver, antes do final do ano letivo, qualquer material requisitado sob pena de o aluno ou o seu encarregado de educação ser obrigado a repor o seu valor;
- f) Evitar atitudes agressivas e a utilização de linguagem considerada imprópria;
- g) Não praticar quaisquer jogos ou outras atividades proibidas na escola;
- h) Ser diariamente portador do cartão de estudante e do material indispensável para a realização das atividades escolares;
- i) Entrar na sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- j) Justificar as faltas num período de três dias úteis a contar da primeira falta;
- k) Adotar uma atitude consentânea com os pressupostos anteriormente referidos em todos os atos que represente a escola, nomeadamente, em visitas de estudo;
- l) Respeitar as normas de higiene, limpeza e segurança.

### **Artigo 93.º**

#### **Processo individual do aluno**

1. Todo o percurso escolar do aluno será registado no seu dossiê individual, da responsabilidade do professor e diretor de turma. O dossiê individual deverá conter informações sobre:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Registos de avaliação;
- c) Comportamentos meritórios;
- d) Procedimentos disciplinares;
- e) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
- f) Planos de apoio, reposição e recuperação, quando existam;
- g) Outros elementos considerados relevantes na evolução da formação do aluno.

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

3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos;

4. 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 diretor de turma 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;

5. O processo individual pode ser consultado dentro do horário de funcionamento dos serviços administrativos;

6. 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.

### **Artigo 94.º**

#### **Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no presente regulamento e se traduza no incumprimento de algum dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;

2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los, imediatamente, à direção por escrito, em impresso próprio;

3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-lo ao professor e diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção em documento próprio;

4. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como, a segurança de toda a comunidade educativa;

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

6. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento do grau de responsabilidade;

7. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no n.º 4, finalidades punitivas;

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

### **Artigo 95.º**

## Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória

1. A medida a aplicar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas e em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a intencionalidade da sua conduta, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

2. Considerando o estipulado no art.º 25º, Lei 51/2012, o comportamento que se traduza no incumprimento do dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes;

3. É considerado leve o comportamento não reiterado que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
- b) Ordem de saída da sala de aula;
- c) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola;
- d) O não cumprimento dos deveres instituídos no art.º 10º, Lei 51/2012;

4. É considerado grave, o comportamento, que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a) A reincidência e premeditação de comportamentos anteriormente assumidos;
- b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- c) O desrespeito pela autoridade do professor, no exercício das suas funções, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas;
- d) A danificação intencional das instalações e equipamentos da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- e) A violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- f) A falsificação de assinaturas, dados e documentos;
- g) O não cumprimento recorrente dos deveres instituídos no art.º 10º, Lei 51/2012.

5. É considerado muito grave o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a) A reincidência nos comportamentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior;
- b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar perpetrada com violência ou de que resulta prejuízo particularmente elevado;
- c) A violação de deveres de respeito e de correção sob forma de injúrias, de difamação ou de calúnias relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar;
- e) O não cumprimento recorrente dos deveres instituídos no art.º 10º, Lei 51/2012;

6. Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O seu aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
- d) Cumprimento de medidas corretivas anteriormente aplicadas;

7. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência ou incumprimento de deveres gerais ou especiais, em especial no decurso do mesmo ano letivo;

- d) A não confissão espontânea e manifestação de arrependimento;
8. O cumprimento com sucesso das medidas corretivas implica:
- a) A retoma do percurso escolar;
  - b) Relevação das faltas que ultrapassem o limite dos 10% para as faltas justificadas;
  - c) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade e que a finalidade do plano de recuperação da aprendizagem seja alcançada, são consideradas justificadas, pelo diretor de turma, as faltas em excesso.

### **Artigo 96.º**

#### **Tipificação de medidas corretivas**

1. As medidas corretivas visam, de forma sustentada, finalidades pedagógicas, dissuasoras, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, 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 das suas aprendizagens;

2. As medidas corretivas constituem-se em:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorrem essas tarefas ou atividades;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, com exceção dos estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.

### **Artigo 97.º**

#### **Advertência**

1. 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;

2. 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 advertir o aluno.

### **Artigo 98.º**

#### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo implicando a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola;

2. Compete ao professor determinar o tipo de atividades a executar pelo aluno no decurso desse período de tempo;
3. Podem ser consideradas atividades formativas, entre outras:
  - a) Autorreflexão sobre as causas da ocorrência;
  - b) Realização de trabalhos pedagógicos nos espaços destinados a trabalhos dos alunos, nomeadamente sala de apoio ao estudo, biblioteca ou noutros a definir pelo professor;
  - c) Recolha de informação a partir de diversos suportes;
  - d) Leitura;
  - e) Realização de trabalhos na sala de apoio ao estudo;
  - f) Cópia de excertos do regulamento interno;
  - g) Cópia de excertos do Estatuto do Aluno.
4. A atividade prevista na alínea a) do número anterior é de execução obrigatória, independentemente da realização de outras atividades;
5. O aluno é acompanhado por um auxiliar de ação educativa desde a sala de aula ou local onde se desenvolve o trabalho escolar até ao espaço indicado pelo professor que lhe deu ordem de saída;
6. Para o efeito deverá ser preenchido pelo professor, em impresso adequado, com a identificação do aluno, o motivo da saída da sala de aula, assim como, as atividades a desenvolver e o local onde essas atividades irão ser executadas;
7. O aluno deverá permanecer no espaço indicado para realização das atividades onde permanecerá até ao termo da aula, devendo o responsável deste espaço rubricar o referido documento e entregar ao professor ou diretor de turma;
8. No final da aula, o aluno deverá regressar à sala de aula, acompanhado pelo auxiliar de ação educativa, para dar conhecimento ao professor das atividades executadas;
9. O professor deverá verificar o cumprimento da tarefa, assinalando-o e rubricando o documento entregue pelo auxiliar de ação educativa;
10. Caso não se encontre disponível o elemento referido no n.º 5 deverá ser indicado um elemento substituto de entre os professores sem componente letiva.

## **Artigo 99.º**

### **Tarefas e atividades de integração na escola**

1. São atividades de integração na escola as seguintes:
  - a) Limpeza de espaços da escola ou do espaço que tenha sido sujo de forma deliberada;
  - b) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
  - c) O apoio na manutenção e reparação das instalações;
  - d) Manutenção de material lúdico/desportivo;
  - e) Acondicionamento de material resultante de realizações culturais;
  - f) Realização de trabalhos pedagógicos;
  - g) Cópia de excertos do regulamento interno ou do estatuto do aluno;
2. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é da competência do diretor, que para o efeito ouve sempre o professor envolvido e o diretor de turma;
3. As atividades de integração na escola serão supervisionadas por um professor da turma e diretor de turma;

4. Na aplicação da medida e nos casos justificáveis, poderá o diretor designar outros docentes para fazer o acompanhamento do aluno;
5. As tarefas e atividades de integração na escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
6. As atividades enumeradas no n.º 1 deverão ser realizadas fora do horário letivo, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas atividades deverão decorrer sempre no espaço escolar;
7. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, em particular, tratando-se de aluno menor de idade;
8. A recusa por parte do aluno do cumprimento da medida corretiva implica a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
9. A execução das medidas previstas no presente artigo pressupõe o preenchimento de registo adequado.

### **Artigo 100.º**

#### **Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao aluno que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento;
2. A aplicação da medida corretiva a que se refere o número anterior é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertence, comunicando-a aos pais ou encarregado de educação;
3. O acompanhamento da execução desta medida compete ao diretor de turma, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

### **Artigo 101.º**

#### **Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura de comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato, nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 94.º, à direção com conhecimento ao respetivo diretor de turma, pelo professor ou membro do pessoal não docente que a presenciaram ou dela tiveram conhecimento. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem-se em:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão da escola até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) Transferência de escola;
  - e) Expulsão da escola;
2. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar, se tal for o caso.

### **Artigo 102.º**

### **Repreensão registada**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada compete ao professor quando a infração for cometida na sala de aula, ou ao diretor da escola, nas restantes situações, averbando-se no 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;
2. Para o efeito do número anterior deverá ser preenchido o registo adequado.

### **Artigo 103.º**

#### **Suspensão da escola até 3 dias úteis**

1. A suspensão até três dias úteis é da competência do diretor e constitui uma medida disciplinar sancionatória;
2. A aplicação desta medida tem por base a devida fundamentação dos factos que a suportam e ocorre após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, nos termos da lei, e sempre na presença dos pais e encarregados de educação, no caso de aluno menor;
3. O procedimento referido anteriormente deve considerar os termos e condições em que a aplicação da medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, nos termos do artigo 105.º, com a corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação;
4. O não cumprimento do plano de atividades pode resultar na instauração de novo procedimento disciplinar considerando-se a recusa circunstância agravante.

### **Artigo 104.º**

#### **Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

1. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida de audição 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, que pode, previamente, ouvir o professor envolvido e o diretor de turma ou o conselho de turma;
2. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou encarregados de educação, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, de acordo com modelo adequado, corresponsabilizando-se pela sua execução e acompanhamento.

### **Artigo 105.º**

#### **Plano de atividades pedagógicas**

1. Para os efeitos previstos no presente artigo, devem ser tidas em conta todas as atividades consideradas adequadas às situações concretas em resultado da aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis, de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis e de suspensão preventiva.

#### **Artigo 106.º**

##### **Transferência de escola**

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

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor-geral da educação, após conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo diretor da escola;

3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### **Artigo 107.º**

##### **Expulsão da escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar;

2. A aplicação desta medida consiste:

- a) Na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada;
- b) Na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;
- c) A medida prevista no presente artigo é aplicável ao aluno maior, caso se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 108.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação de medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2, do artigo 96.º é cumulável entre si;

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

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

#### **Artigo 109.º**

##### **Dependência de procedimento disciplinar**



A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 1, do artigo 101.º dependem da realização de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

## **Artigo 110.º**

### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) a e) do n.º 1 do artigo 101.º é do diretor da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação;

2. No mesmo prazo, o diretor da escola notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo;

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente;

4. O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação, no mesmo dia, em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;

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

6. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação;

7. 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;

8. No caso do encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente, por si escolhido, e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor;

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

10. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de 3 dias úteis, e remete ao diretor da escola, um relatório do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- 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 nos termos previstos no artigo 95.º, pontos 6 e 7;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável;
- e) A proposta de arquivamento do processo;

11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, registada com aviso de receção;

12. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir recebe o relatório do instrutor;

13. 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;

14. 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;

15. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, pelo diretor, pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;

16. 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, os pais ou respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção;

17. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 101.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições 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;

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

#### **Artigo 111.º**

##### **Suspensão preventiva**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo diretor, através de 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 tem a duração que o diretor da escola 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 dez dias úteis;

3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva:

- a) Não são consideradas no respetivo processo de avaliação e no registo de faltas no caso de o processo ser arquivado ou dele não resultar a aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória;
- b) São consideradas no respetivo processo de avaliação e no registo de faltas se do processo resultar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até doze dias úteis e, neste caso, são descontadas no período de suspensão da escola caso venha a ser aplicado como medida disciplinar sancionatória;

4. 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 da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;

5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas;

6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao gabinete coordenador de segurança escolar do ministério da educação e à direção de serviços da região centro (DSRC), sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão;
7. Para os efeitos do presente artigo deve ser utilizado modelo adequado (plano de atividades pedagógicas).

### **Artigo 112.º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de dois dias úteis pelo diretor da escola, após a entrega do processo pelo instrutor, ou no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo na direção-geral de educação, quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência da escola ou da expulsão da escola, tomada pelo diretor-geral de educação;
2. A execução da medida disciplinar, com exceção da transferência de escola e expulsão a escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos das condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão;
3. 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;
4. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e, sendo menor, na presença do respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes ou, não sendo possível, por carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data de assinatura do aviso de receção.

### **Artigo 113.º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo 110.º 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 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno;
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, quando o aluno for menor de idade, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou, em caso de impedimento deste, um professor da turma designado pelo diretor da escola;
  - 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 10, do artigo 110.º, 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, em caso de entender que não há conformidade entre o relatado e o dito. Neste caso, o instrutor deve proceder às respetivas correções;

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, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente;

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6, alínea c), do artigo 95.º, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos nos termos do n.º 8 do artigo 95.º;

8. A recusa de reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da audiência oral prevista no n.º 7 do artigo 110.º.

### **Artigo 114.º**

#### **Execução da medida disciplinar**

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 os pais e encarregados 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 estabelecida 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 de suspensão da escola;

3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar;

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

### **Artigo 115.º**

#### **Recurso da decisão disciplinar**

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 da escola, relativamente a medidas tomadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas aplicadas pelo diretor-geral da educação;

2. O recurso tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do artigo 67.º;

3. O diretor designa um professor como relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao diretor uma proposta de decisão;

4. Para os efeitos previstos no número anterior, o diretor pode constituir uma comissão especializada composta, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator;

5. A decisão do relator ou da comissão é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor da escola, nos termos dos n.ºs 15 e 16 do artigo 110.º:

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 116.º**

#### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Artigo 117.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com os próprios alunos pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade;
2. O dever de assiduidade implica para o aluno não só a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, mas também uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem;
3. O sucesso do trabalho e do ensino está naturalmente ligado ao cumprimento do horário e à frequência das atividades pedagógicas;
4. O dever de assiduidade encontra-se regulamentado na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, artigos 13 a 21, inclusive;
5. Assim, devem sempre os alunos ter presente o efeito pernicioso do absentismo, não só pela penalização que lhes conferem as faltas, mas também pelos reflexos negativos no processo da sua aprendizagem.

### **Artigo 118.º**

#### **Dever de assiduidade e cumprimento de horas de formação**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas ou injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na F.C.T., não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
2. O limiar de assiduidade referido no n.º 1, alínea a), é calculado tendo por base a carga horária de cada módulo/U.F.C.D. de cada disciplina e na formação em contexto de trabalho (F.C.T.), aplicando-se-lhe as percentagens referidas anteriormente, sendo o resultado arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos;
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos;
4. Para efeito do número anterior, às aulas de 100 minutos correspondem dois tempos letivos;

5. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas envolvidas, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade, nos termos do artigo 156.º;
6. Quando for ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas ou injustificadas, estas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos nos termos do número seguinte;
7. O cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que reflitam os dias correspondentes às faltas, nos termos do n.º 2 da Circular Normativa n.º 7/CD/2009, de 5 de março - POPH.

### **Artigo 119.º**

#### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários (art.º 14, Lei 51/2012);
2. A comparência do aluno na aula com falta de material didático ou equipamento necessário durante 3 aulas consecutivas, corresponderá a uma falta de presença injustificada.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suporte administrativo adequado (INOVAR e na folha de presenças).

### **Artigo 120.º**

#### **Justificação de faltas**

1. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no artigo anterior, em todas as atividades escolares e não letivas em que participem ou devam participar;
2. As faltas são justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade;
3. A justificação é apresentada por escrito, em impresso próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma;
4. A justificação deve ser apresentada, previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma;
5. A justificação é feita pelo encarregado de educação, ou pelo próprio aluno, quando maior de 18 anos;
6. O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que considere necessário;
7. Qualquer falta injustificada deve ser comunicada de imediato pelo diretor de turma, ou na sua ausência pelo professor da disciplina aos pais ou encarregados de educação;
8. Quando o aluno atingir um total de três faltas injustificadas, por motivos disciplinares, o diretor de turma deve dar conhecimento ao diretor da escola para aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias;
9. O regulamento de faltas aplica-se quer às aulas ministradas dentro ou fora das instalações da escola, quer nas visitas de estudo e/ou seminários temáticos realizados na escola, ou fora da escola, quer às faltas na F.C.T;
10. As faltas referidas nas alíneas anteriores poderão ser consideradas para efeitos de avaliação como indicadores de desinteresse, negligência e falta de zelo;
11. De acordo com Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, artigo 16º, só serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, declarada pelo médico sempre que o impedimento seja superior a três dias úteis;

- b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa da pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período de luto previsto no Estatuto da Administração Pública;
- d) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa e mediante declaração médica;
- e) Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- g) Por impedimento 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;
- h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- i) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais previstos no plano de atividades da escola ou programadas pela escola;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Por outros factos impeditivos da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerada atendível pelo diretor de turma.

### **Artigo 121.º**

#### **Dispensa da atividade física**

Relativamente às dispensas dos alunos nas atividades da disciplina de educação física, deve observar-se o seguinte:

1. O número de dispensas da atividade física, não pode ultrapassar as duas por período letivo. Para períodos de dispensa superiores a duas aulas deverá ser apresentado atestado médico, que explicita, claramente, as contra-indicações da atividade física em questão;
2. Independentemente do disposto no número anterior, os alunos devem estar sempre presentes no espaço onde decorre a aula de educação física;
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, tal seja impossível, o professor da disciplina encaminhará o aluno para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 122.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. De acordo com o artigo 17º, da Lei citada, serão consideradas **injustificadas** as faltas:
  - a) Sem apresentação de justificação;
  - b) Aquela cuja justificação foi entregue fora de prazo;
  - c) As que não merecem aceitação por parte do diretor de turma, carecendo, da parte deste, a devida justificação;
  - d) As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula e de medidas disciplinares, devendo ser assinaladas, na folha de registo diário de faltas com a letra D;
  - e) Sempre que se verifique a reincidência (3 vezes) de falta de material ou equipamento necessário ao funcionamento da atividade letiva. Estas faltas devem ser sinalizadas, na folha do registo diário de faltas com a letra M;

f) Sempre que se verifique a reincidência na falta de pontualidade do aluno (3 vezes), sendo marcada na folha de registo diário de faltas com a letra P.

### **Artigo 123.º**

#### **Faltas às atividades de apoio ou complementares**

1. A não comparência do aluno às aulas de reforço pedagógico, apoio para acesso ao ensino superior e atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica:
  - a) A imediata exclusão do aluno às atividades em causa;
  - b) O registo da falta em suporte administrativo adequado;
  - c) O diretor de turma dar conhecimento ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor, ou ao próprio para apresentação de justificação.

### **Artigo 124.º**

#### **Efeitos das Faltas**

1. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido num módulo/U.F.C.D. de uma disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como, o necessário aproveitamento escolar;
2. Deve ser arquivada no processo do aluno uma cópia da convocatória, assim como, do relatório efetuado;
3. A escola desenvolverá mecanismos de reposição de horas para recuperação das aprendizagens em falta;
4. Quando a falta de assiduidade do aluno à F.C.T. for devidamente justificada, o período destinado a esta atividade deverá ser prolongado para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
5. Todas as faltas injustificadas contam para efeitos de perda de subsídios, da seguinte forma:
  - a) O aluno que faltar a dois tempos letivos, seguidos ou interpolados, num dia, perde o direito ao subsídio de refeição, salvo em casos em que o diretor de turma considere as faltas justificadas;
  - b) O aluno que faltar a um bloco de aulas, ou um dia de faltas, justificadas ou não, implica a perda de subsídio de refeição correspondente a um dia;
  - c) A terceira falta injustificada às atividades de apoio complementar ou outras atividades de inscrição obrigatória ou frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno da atividade em causa;
  - d) Todas as faltas, respetivas atividades, medidas ou outras consequências previstas, devem ser, obrigatoriamente, comunicadas pelo diretor de turma ao encarregado de educação ou pais e registadas no processo individual do aluno;
  - e) O aluno que viole o limite de faltas é obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação de aprendizagens ou medidas disciplinares, tendo em vista a sua integração e recuperação;
  - f) Para efeitos de avaliação à assiduidade deve ser atribuída, por todos os professores, em todos os módulos das disciplinas um peso de 5%.

### **Artigo 125.º**

#### **Plano de Reposição de Horas (PRH)**

1. A ultrapassagem do limite de faltas previsto nos n.º 1 e 2 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina o cumprimento de um Plano de Recuperação de Horas (PRH), a uma ou mais disciplinas, elaborado pelos



professores das disciplinas, em que ultrapassou o referido limite de faltas, que permita repor as horas em atraso, recuperando os atrasos nas aprendizagens ou a integração escolar e comunitária do aluno;

2. A ultrapassagem do limite de faltas deverá ser comunicado pelo diretor de turma, no prazo máximo de dois dias úteis à direção pedagógica;

3. O diretor de turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e aos pais ou encarregados de educação e informará o professor da disciplina que acionará o referido plano com a maior brevidade possível;

4. O plano de reposição de horas implica a presença do professor da disciplina a que o(s) módulo(s)/U.F.C.D. respeita(m) para lecionar as matérias em falta, será cumprido numa sala de aula ou outro local a designar pelo professor;

5. O cumprimento do plano de reposição de horas, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias;
- b) O segmento letivo a considerar é de 50 minutos;
- c) Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) a elaboração do plano de reposição de horas e a sua entrega ao diretor de turma no prazo máximo de três dias úteis;
- d) Após o procedimento anterior, o diretor de turma comunica a situação do aluno e a data da realização do plano aos pais ou encarregados de educação, caso seja menor, ou ao aluno que no prazo máximo de três dias úteis deverão assinar documento comprovativo e proceder à inscrição respetiva;
- e) A presença do aluno é obrigatória. O incumprimento acarreta medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias previstas em legislação própria ou regulamento interno;
- f) No dever da corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação do cumprimento dos deveres que a este dizem respeito, consagrados na Lei n.º 51/2012, a impossibilidade de se verificar a norma anterior, determina a realização imediata do referido plano;

6. A aplicação deste plano poderá repetir-se, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada;

7. A presença do aluno é obrigatória. O incumprimento acarreta medidas previstas na alínea e), do ponto 5, do presente artigo;

8. Ao longo dos períodos letivos, sempre que a assiduidade do aluno seja inferior a 90% da carga horária de cada módulo/U.F.C.D. de cada disciplina, aquele obriga-se a permanecer nas aulas de reforço de aprendizagem nas tardes ou manhãs livres semanais, cumprindo o plano de reposição de horas;

9. No final de cada período letivo, sempre que a assiduidade do aluno seja inferior a 90% da carga horária de cada módulo/U.F.C.D. de cada disciplina, terá que ser elaborado pelos professores um plano de reposição de horas, obrigando-se o aluno a comparecer em período de férias escolares para o realizar. O período máximo de que o aluno dispõe para cumprir este plano não poderá ultrapassar os três dias úteis;

10. O aluno não poderá dar início à formação em contexto de trabalho ou realizar a defesa oral da prova de aptidão profissional com horas para repor;

11. O trabalho desenvolvido pelo aluno é objeto de avaliação contínua e formativa, e deverá ser efetuada numa escala qualitativa de “*Satisfaz*” ou “*Não satisfaz*”, pelo professor ou por cada um dos professores da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas, competindo-lhe(s) assinalar tal facto no modelo referido no n.º 3 do presente artigo;

12. Após o procedimento do número anterior, o(s) professor(es) deverão entregar esses documentos devidamente preenchidos e assinados, ao diretor de turma concluindo este, após consulta da direção pedagógica, do cumprimento ou incumprimento do referido plano;

13. A avaliação deve contemplar o empenho evidenciado na execução das atividades propostas, bem como, os critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade proposta no plano;
14. A reposição de número de horas em falta na formação em contexto de trabalho, deve se possível realizar-se no mesmo local de estágio, no mesmo ano letivo ou, caso não seja viável, no ano letivo seguinte;
15. O cumprimento do plano de reposição de horas determina:
  - a) A desconsideração das faltas injustificadas que levaram à elaboração do plano, assinalando-se, no entanto, essas faltas no modelo respectivo;
  - b) A conclusão, com êxito, do plano;
16. O incumprimento do plano de reposição de horas definido no presente artigo, por parte do aluno determina:
  - a) A aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias previstas na Lei 51/2012 de 5 de setembro e no regulamentado na Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
  - b) A comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens, sendo menor;
  - c) A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, previstas no presente regulamento;
17. O plano, depois de cumprido, deverá ser arquivado no dossiê pedagógico da turma;
18. Após a conclusão de todo o processo, o diretor de turma identificará e eliminará essas faltas do suporte informático, sendo as mesmas consideradas como tendo sido repostas;
19. O procedimento estabelecido no número anterior deverá ter em conta a calendarização específica de exportação de dados para o POPH, devendo ser precedido da informação ao pessoal afeto ao setor POPH da escola.

### **Artigo 126.º**

#### **Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA)**

Aplica-se o disposto no artigo 138.º deste regulamento.

### **Artigo 127.º**

#### **Modos de representação dos alunos**

1. Os alunos podem estar representados ao nível da:  
Turma, constituindo esta a primeira forma organizativa dos alunos, os quais se constituem em assembleia de turma para análise e tomada de posição relativas a matérias e a problemas que a ela respeitam e ou aos alunos que a integram podendo:
  - a) Eleger por sufrágio universal, secreto e direto um aluno delegado e um aluno subdelegado de turma;
  - b) A eleição pode fazer-se por listas de dois candidatos previamente apresentados ou, na sua falta, por votação individual;
  - c) Serão eleitos os dois alunos que, na primeira volta, obtiverem a maioria dos votos expressos;
  - d) No caso de não se concretizar a eleição pelo método referido no ponto anterior recorrer-se-á a uma segunda volta entre os dois alunos mais votados na primeira volta;
  - e) Na segunda volta será eleito o aluno que obtiver o maior número de votos expressos;
  - f) O ato eleitoral é presidido pelo diretor de turma que marca a data da sua realização e nomeia um secretário para redação da ata;
  - g) Os processos eleitorais para eleição do delegado e subdelegado para as turmas dos segundo e terceiro anos devem decorrer na primeira semana de aulas. Para as turmas do 1º ano deve decorrer na quarta semana de aulas.

## **Artigo 128.º**

### **Competências do delegado de turma**

1. Representar os alunos da turma, mantendo com todos eles um diálogo de cooperação constante;
2. Transmitir ao diretor de turma qualquer problema relacionado com a turma ou alguns dos seus elementos;
3. Contribuir para a resolução dos problemas detetados na turma, quer de comportamento, quer de aproveitamento escolar;
4. Colaborar na preparação de visitas de estudo e outras atividades da turma;
5. O delegado é auxiliado nas suas tarefas pelo subdelegado, que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

## **Artigo 129.º**

### **Exercício das funções do delegado de turma**

1. O delegado de turma inicia as suas funções imediatamente após a sua eleição e cessa funções no final do ano letivo;
2. O delegado de turma pode cessar funções, antes de terminar o seu mandato, nas seguintes condições:
  - a) Por decisão da maioria da turma;
  - b) Por iniciativa própria, mediante apresentação escrita do pedido de demissão, devidamente fundamentado;
  - c) Mediante proposta fundamentada do diretor de turma;
  - d) Como consequência de processo disciplinar com penalização grave.

## **Artigo 130.º**

### **Modos de valorização de aproveitamento e comportamento meritórios**

1. A EPVEBL enaltece e reconhece aproveitamento e comportamento que possam ser considerados meritórios e constituir exemplo,
2. Trimestralmente e anualmente são atribuídas menções honrosas ou louvores, com a aprovação prévia do conselho de turma e direção pedagógica;
3. As regras que definem os prémios enunciados nos números anteriores constam de regimento em anexo ao presente regulamento (**Anexo II**).

## **CAPÍTULO IX**

### **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

## **Artigo 131.º**

### **Princípios orientadores**

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno;
2. A avaliação incide sobre a consecução do perfil profissional adotado ao curso visado integrando, comportamentos, aptidões, conhecimentos e competências a adquirir através de programas pedagógicos curriculares ajustáveis de forma dinâmica ao contexto laboral atual e global;
3. A avaliação tem por objetivo a aferição dos conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de conhecimento dos objetivos globalmente fixados, visando:

- a) Fornecer indicações ao aluno acerca dos seus progressos, dificuldades e resultados de aprendizagem, em ordem a favorecer a reorientação do seu comportamento;
  - b) Fornecer aos pais e encarregados de educação informações sobre o percurso do seu educando, progressos e dificuldades, para que estes possam gerir mais adequadamente o processo de ensino/aprendizagem;
  - c) Estimular o desenvolvimento global do aluno na definição do seu projeto de vida;
  - d) Certificar as capacidades, conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos adquiridos e ou aperfeiçoados;
  - e) A participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem;
  - f) Fornecer elementos de controlo sobre a sua própria organização, permitindo a introdução das alterações necessárias a um constante aperfeiçoamento, através da implementação de estratégias inovadoras e motivadoras;
  - g) Fornecer indicações ao professor acerca da qualidade e eficácia dos processos de ensino-aprendizagem, tendo em vista favorecer a sua melhor adequação futura aos objetivos do curso e às características dos alunos;
4. A avaliação tem por referência os objetivos propostos para cada disciplina dos cursos, para os módulos/U.F.C.D. que as integram, para a formação em contexto de trabalho (F.C.T.) e para a prova de aptidão profissional (P.A.P.);
5. Os objetivos devem estruturar-se em função dos conteúdos programáticos, tendo em conta os seguintes domínios:
- a) Recolha e tratamento de informação;
  - b) Estabelecimento de métodos de trabalho;
  - c) Desenvolvimento de capacidade, atitudes e competências pessoais;
  - d) Aquisição de novos conhecimentos;
  - e) Aplicação das aprendizagens a novas situações;
6. Os objetivos serão apresentados pelos professores, aos alunos, no início de cada módulo/U.F.C.D., bem como, os pré-requisitos com eles relacionados.

### **Artigo 132.º**

#### **Avaliação modular**

1. Por avaliação modular é entendido o resultado final obtido em cada módulo, depois de devidamente ponderados todos os aspetos interativos do processo de ensino/ aprendizagem;
2. A implementação e orientação da avaliação modular é da responsabilidade do professor de cada módulo/U.F.C.D., de modo a traduzir o resultado do processo de avaliação contínua e sistemática ao longo do módulo/U.F.C.D.;
3. Os objetivos mínimos, bem como as tarefas a concretizar para os alcançar, são comunicados, pelo professor à turma, no início de cada módulo/U.F.C.D.;
4. Devem ser proporcionadas todas as condições necessárias para garantir a complementarização dos diferentes aspetos e parâmetros das avaliações formativa e sumativa, de modo a que a avaliação modular seja o resultado ponderado destas duas modalidades de avaliação;
5. O aluno deve informar o professor dos progressos e dificuldades sentidas na disciplina para que o professor possa indicar estratégias de superação adequadas ao ritmo de aprendizagem do aluno;
6. O resultado da avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 valores, aproximado às unidades;

7. O professor ao longo do período deve ter a preocupação de diagnosticar as dificuldades sentidas pelo aluno e traçar planos de recuperação de aprendizagens que permitam concluir o módulo/U.F.C.D. com sucesso, evitando a acumulação de módulos/U.F.C.D. em atraso;
8. Todos os casos diagnosticados devem ser dados a conhecer, obrigatoriamente, à direção pedagógica;
9. O conselho de turma, em reunião final de período, oficializará o resultado da avaliação modular.

### **Artigo 133.º**

#### **Intervenientes na avaliação**

1. Tendo em conta a especificidade da área na qual se pretende avaliar as competências adquiridas, intervêm no processo de avaliação:

- a) Professor;
- b) Aluno;
- c) Diretor de turma;
- d) Conselho de turma;
- e) Diretor de curso;
- f) Professor orientador da F.C.T.;
- g) Tutor designado pela entidade de acolhimento na F.C.T.;
- h) Órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) Representante das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins aos cursos;
- k) Encarregado de educação de alunos menores.

### **Artigo 134.º**

#### **Modalidades de avaliação**

1. *Avaliação diagnóstica*: avaliação efetuada no início de cada módulo/U.F.C.D. para detetar aptidões ou dificuldades relativamente à matéria a lecionar, bem como, a identificação de expectativas, interesses, dificuldades e níveis de conhecimento dos formandos;

2. *Avaliação formativa*: é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias;

3. *Avaliação sumativa*: tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano da F.C.T. e no projeto P.A.P. e as competências identificadas no perfil do desempenho à saída do curso;

4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo/U.F.C.D., a publicar em modelo próprio, em *software* certificado, até cinco dias após a conclusão do módulo, terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

### **Artigo 135.º**

#### **Momentos de avaliação**

1. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada, a avaliação sumativa de cada módulo/U.F.C.D., de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
2. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/U.F.C.D. resultam de acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor;
3. A avaliação de cada módulo/U.F.C.D. exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor segundo os critérios definidos para a disciplina no projeto curricular, em função do qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo/U.F.C.D.;
4. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (F.C.T.), e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (P.A.P.);
5. A avaliação sumativa ocorrerá:
  - a) No final de cada módulo/U.F.C.D.;
  - b) No final de cada período letivo, a publicar em pauta;
  - c) Na formação em contexto de trabalho, a publicar em pauta, após reunião de conselho de turma;
  - d) No final do 3.º ano do ciclo de formação, após realização da prova de aptidão profissional.

### **Artigo 136.º**

#### **Critérios e instrumentos de avaliação**

1. Os critérios e instrumentos de avaliação devem ser ponderados no início de cada módulo/U.F.C.D., tendo em consideração os conteúdos programáticos e características deste. Na primeira aula, o professor deve dar conhecimento aos alunos dos critérios e instrumentos de avaliação;
2. A natureza de cada módulo/U.F.C.D./disciplina e o perfil da turma serão aspetos a considerar na seleção de instrumentos de avaliação e diferenciação dos seus pesos;
3. À assiduidade deve ser atribuída, por todos os professores e em todos os módulos/U.F.C.D. das suas disciplinas o peso de 5%;
4. Na avaliação de cada módulo/U.F.C.D./disciplina devem ser tomadas em consideração, para além dos parâmetros previstos na ficha de progressão individual (avaliação formativa), os saberes adquiridos, o comportamento do aluno e as suas aptidões profissionais;
5. A avaliação sumativa poderá ser feita a partir de provas escritas, ou outras formas de avaliação mais adequadas ao ritmo de aprendizagem de cada aluno e das disciplinas e dos conteúdos lecionados. Estas formas alternativas de avaliação sumativa devem ser ponderadas conjuntamente pelo professor e pelo aluno.

### **Artigo 137.º**

#### **Conselho de turma de avaliação**

1. As reuniões de conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma;
2. O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente a meio do período - reuniões intercalares - e no final de cada período letivo;
3. Nas reuniões de conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação do perfil de evolução de cada aluno e da turma, através da ficha informativa, a fornecer aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos/U.F.C.D. concluídos e não concluídos a cada disciplina.

### **Artigo 138.º**

### Recuperação de módulos (PRA)

Em caso de insucesso na frequência de um módulo/U.F.C.D. são os seguintes os procedimentos a seguir:

1. A realização da recuperação do(s) módulo(s) /U.F.C.D. obriga ao preenchimento, em impresso próprio, no prazo de três dias úteis, de um Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA), a recuperação deve ser marcada fora do horário da turma (plano anexo a este regulamento);
2. O professor marca com o aluno uma data para a realização da recuperação do módulo, que não deve exceder quinze dias úteis após a conclusão do mesmo;
3. Compete ao(s) Professor(es) da(s) disciplina(s) a elaboração do plano de recuperação de aprendizagens e a sua entrega ao diretor de turma no prazo máximo de três dias úteis;
4. Após o procedimento anterior, o diretor de turma comunica a situação do aluno e a data da realização do plano à direção pedagógica e aos pais ou encarregados de educação, caso seja menor, ou ao aluno que no prazo máximo de três dias úteis deverão assinar documento comprovativo e proceder à inscrição respetiva;
5. As atividades de recuperação previstas devem sempre contemplar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas em contexto de sala de aula pelo aluno;
6. Cabe ao aluno executar as atividades estabelecidas no plano de recuperação de aprendizagens, numa de aula de reforço de aprendizagem ou outro local a designar, acompanhado obrigatoriamente, pelo professor da disciplina ou, na falta deste, pelo diretor de turma;
7. A duração máxima de execução da atividade será definida pelo professor da disciplina, em articulação com o diretor de turma;
8. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
9. Em situações especiais poderão ser considerados períodos de apoio acrescido visando estratégias de estudo, orientação, aconselhamento ao aluno e esclarecimento de dúvidas, em horário extraletivo. Estas situações devem ser sempre fundamentadas pelo encarregado de educação, por escrito, e colocadas para aprovação da direção pedagógica;
10. As aulas de apoio acrescido destinam-se a todos alunos que, encontrando-se na situação prevista no número anterior, mostrem interesse na sua frequência e mantenham a assiduidade prevista nos regulamentos;
11. Os professores podem recorrer a um apoio acrescido e diferenciado, no interior da sala de aula, integrando as matérias que estão a ser lecionadas, sempre que as circunstâncias o permitam;
12. Todas as formas de recuperação de módulos/U.F.C.D., obedecem à prévia inscrição, em modelo próprio, nos serviços administrativos, com uma antecedência de 48 horas;
13. A presença do aluno é obrigatória. O incumprimento acarreta medidas previstas no ponto 16;
14. O processo de recuperação de aprendizagens pode tomar qualquer forma considerada adequada pelo professor, ao perfil concreto de cada aluno;
15. Ao longo dos períodos letivos, sempre que um aluno atinja 3 módulos/U.F.C.D. em atraso, obriga-se a permanecer nas aulas de reforço de aprendizagem, e/ou, caso seja necessário na tarde ou manhã livre semanal, cumprindo o plano de recuperação de aprendizagens, com o professor da disciplina a que pertençam os módulos/U.F.C.D. em atraso, para preparação e realização das respetivas recuperações;
16. No final de cada período letivo, no total de todos os módulos/U.F.C.D. lecionados, se o aluno apresentar em atraso mais de dois módulos, deverá ser elaborado pelos professores um plano de recuperação de aprendizagens, obrigando-se o aluno a comparecer em período de férias escolares para recuperação dos módulos/U.F.C.D.. O período máximo de que o aluno dispõe para cumprir este plano não poderá ultrapassar os três dias úteis;

17. Se, concluído o 3.º período letivo, o aluno continuar com módulos/U.F.C.D. em atraso, deverá requerer à direção pedagógica uma avaliação extraordinária antes de terminar o ano letivo, fundamentando a razão para tal situação;
18. O aluno não poderá dar início à formação em contexto de trabalho ou realizar a defesa oral da prova de aptidão profissional com módulos/U.F.C.D. em atraso;
19. Para o aluno que se encontre na situação descrita no ponto 17, ao requerer a avaliação extraordinária, deverá proceder ao pagamento de valor, nos serviços administrativos, a definir anualmente;
20. Para efeitos de conclusão do módulo nos serviços administrativos, através de uma prova de recuperação são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina;
21. O cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens determina:
  - a) A conclusão, com êxito, do plano;
22. O incumprimento do plano de recuperação das aprendizagens definido no presente artigo, por parte do aluno determina:
  - a) A aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias;
  - b) A comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens, sendo menor;
  - c) A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, previstas no presente regulamento, durante um período de tempo que corresponde ao triplo do definido no n.º 7;
  - d) A exclusão dos módulos, unidades de formação das disciplinas, U.F.C.D. das componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica;
  - e) O controlo de assiduidade das atividades definidas faz-se nos termos do artigo 123.º;
23. O plano, depois de cumprido, deverá ser comunicado à direção pedagógica e arquivado no processo individual do aluno e no dossiê pedagógico da turma;
24. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades/medidas corretivas a que se refere o presente artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012.

### **Artigo 139.º**

#### **Registo e publicitação da avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, a ficha informativa existente no programa de *software* - INOVAR;
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos/U.F.C.D. realizados com sucesso em cada disciplina, bem como, a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projeto da P.A.P. e respetiva classificação final;
3. No final de cada período letivo, o órgão competente da escola ratifica e faz afixar, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/U.F.C.D. de cada disciplina;
4. No final de cada ano do ciclo de formação, a pauta das classificações obtidas na F.C.T., após ratificação do órgão competente, é afixada, o mesmo procedimento decorrerá com as classificações da P.A.P..

### **Artigo 140.º**



### **Melhoria de nota**

1. As provas para melhoria de nota deverão ter um caráter de exceção;
2. A prestação destas provas deverá ser requerida com uma antecedência de 30 dias, em relação aos prazos estipulados, devidamente fundamentada, e mediante o pagamento de uma taxa no valor de 10€ por módulo;
3. A data para realização das provas será fixada após a entrada do pedido, pelo professor da disciplina, sob proposta do aluno e aprovação da direção pedagógica;
4. Os critérios de elaboração e correção da prova serão devidamente ponderados pelos professores das respetivas disciplinas tendo em conta o seu caráter excepcional.

### **Artigo 141.º**

#### **Regime de progressão**

1. A progressão modular em cada disciplina depende da conclusão de cada um dos módulos/U.F.C.D., obtida através de uma classificação igual ou superior a 10 valores e uma assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada módulo/U.F.C.D. de cada disciplina em cada ano letivo;
2. Quando, em resultado da avaliação sumativa de um módulo/U.F.C.D., a classificação do(s) aluno(s) for inferior a 10 valores, o professor deve proporcionar ao(s) aluno(s) oportunidades de recuperação para a sua conclusão, podendo fazê-las depender, da frequência de atividades de recuperação propostas, devendo o aluno integrar as atividades do módulo/U.F.C.D. seguinte;
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 1.º ou 2.º ano do ciclo de formação, só avançam para o ano seguinte se concluírem, o total dos módulos/U.F.C.D. previstos para esses anos;
4. Casos excecionais serão analisados, caso a caso, em conselho de turma, e posteriormente, apresentados à direção pedagógica.

### **Artigo 142.º**

#### **Conclusão**

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na F.C.T. e na P.A.P..

### **Artigo 143.º**

#### **Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da F.C.T. e da P.A.P. expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final de cada disciplina obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/U.F.C.D.;

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

$$CF = [2MCD + (0,3F.C.T. + 0,7P.A.P.)] / 3$$

Sendo:

CF - Classificação final do curso, arredondado às unidades;

MCD - Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondado às décimas;

F.C.T. - Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

P.A.P. - Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

#### **Artigo 144.º**

##### **Reclamações e recursos**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos do nível secundário de educação;

2. Assim, para efeitos da revisão das deliberações do conselho de turma, o n.º 1 e a alínea e) do n.º 6 do artigo 21.º da Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, passam a ter a seguinte redação:

*“1 - Após a afixação das pautas referentes à avaliação final de cada período letivo, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.*

6 - (...)

*e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no final do período do qual constem todos os elementos de avaliação referentes ao módulo ou módulos visados.”*

#### **Artigo 145.º**

##### **Certificação**

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4, que indique a média final do curso, discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto e a classificação final obtida na P.A.P., bem como, a duração e a classificação da F.C.T..

#### **Artigo 146.º**

##### **Mudanças de curso, transferências e equivalências entre disciplina**

1. É assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências, com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutra curso;

2. A mudança de curso é requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento dirigido ao diretor, até ao dia 31 de dezembro de cada ano, podendo ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período, desde que exista vaga no curso de destino. A mudança de curso apenas poderá ocorrer no 1.º ano de formação;

3. Casos excecionais serão avaliados caso a caso pelo diretor da escola;

4. Os alunos que requeiram a mudança de curso e/ou transferência, e sejam originários de outra instituição, devem apresentar certificado das suas habilitações académicas, discriminadas por módulos/U.F.C.D. e respetiva designação, de acordo com o programa das disciplinas, podendo a escola solicitar a documentação complementar que entenda necessária à análise e decisão do processo;

5. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos/U.F.C.D. e que pretenda mudar de curso pode requerer a concessão de equivalências aos módulos/U.F.C.D. que desejar através de requerimento dirigido ao diretor;

6. Compete à escola informar os alunos sobre as condições e implicações inerentes ao processo de reorientação do seu percurso formativo, sujeitando-se ao regime de organização, funcionamento e avaliação do curso de destino;

7. Para a recuperação de módulos/U.F.C.D. em atraso resultantes da mudança de curso seguem-se as orientações previstas no regulamento interno, nomeadamente as definidas nos artigos 125.º e 138.º.

### **Artigo 147.º**

#### **Prosseguimento de estudos**

Esta matéria encontra-se devidamente regulamentada no artigo 29 da portaria74-A/2013 de 15 de fevereiro.

### **CAPÍTULO X**

#### **PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 148.º**

#### **Princípios gerais**

1. A atividade de professor desenvolve-se no quadro do Estatuto da Carreira Docente do Ensino Particular e Cooperativo sem prejuízo do estabelecido nos respetivos contratos de trabalho e no Decreto-lei nº 92/2014 de 20 de junho e dos princípios e orientações do regulamento interno e do projeto educativo com referência às metas educativas nele estabelecidas, nomeadamente através:

- a) Da sua integração no exercício dos direitos e dos deveres que daí decorrem;
- b) Do desempenho de um papel articulado com os outros atores, no âmbito desse projeto, que é coletivo e que só desse modo tem sentido;
- c) Do reconhecimento do direito de todos à educação;
- d) Da garantia de igualdade de oportunidades ao sucesso escolar;
- e) Do estímulo à criação de um clima relacional favorável à prossecução das metas educativas;
- f) Da colaboração, cooperação e articulação entre os papéis dos atores educativos e entre os órgãos, no respeito pelas opções estabelecidas no projeto educativo;
- g) Do respeito pelas diferenças de raças, credos, culturas e convicções, e estímulo à afirmação dessa diversidade;
- h) Da procura de soluções propiciadoras de compensação educativa que garantam o sucesso para os mais carenciados.

### **Artigo 149.º**

#### **Direitos**

Constituem direitos do professor:

1. Participar no processo educativo exercido nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola/meio;
2. Responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
3. Emitir pareceres e propor estratégias de ação inovadoras no âmbito da análise crítica do sistema educativo;

4. Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da ação educativa, da organização e do funcionamento dos órgãos e dos serviços;
5. O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares do ensino mais adequado;
6. O direito de participar nos respetivos processos de avaliação;
7. O direito ao acesso a ações de formação, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
8. O direito à segurança no exercício da atividade profissional;
9. O direito de ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
10. O direito de ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
11. Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
12. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão e outras estruturas pedagógicas;
13. Participar, promover e desenvolver ações que concorram para o enriquecimento profissional e do processo de ensino/aprendizagem;
14. Conhecer com antecipação razoável, alterações ao seu horário e interrupções de aulas;
15. Ser convocado com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência para todas as reuniões em que deva participar. Este prazo pode ser reduzido para vinte e quatro horas se a convocação for feita pessoalmente;
16. Ser avaliado anualmente, relativamente ao seu desempenho profissional.

## **Artigo 150.º**

### **Deveres**

Constituem deveres do professor:

1. Ser respeitador e leal nas relações que estabelece com os órgãos e serviços da escola e com todos os elementos da comunidade educativa, no quadro de cooperação entre todos os atores;
2. Participar na vida e nas vivências da escola a todos os níveis da sua organização e do seu funcionamento e em referência sistemática às orientações e às opções estabelecidas no regulamento interno e projeto educativo, nomeadamente:
  - a) Aceitar o exercício de cargos e funções que lhe sejam atribuídos;
  - b) Ser empenhado, metódico e cumpridor nesse exercício;
  - c) Integrar, com espírito colaborante, construtivo, dialogante e solidário, mas também reflexivo e crítico, grupos de trabalho constituídos para o desempenho de tarefas específicas;
  - d) Ter iniciativas, pessoais ou de grupo, nas áreas curriculares da difusão cultural e da animação sociocomunitária;
  - e) Fazer sugestões e apresentar propostas, por sua iniciativa e/ou através da sua inserção nos órgãos e serviços;
  - f) Contribuir para o ordenamento do espaço e do tempo, procurando o bem-estar e a eficiência;
  - g) Contribuir para a organização e o funcionamento dos órgãos e dos serviços, designadamente a sua operacionalidade e eficácia em referência ao exercício das funções e dos objetivos prosseguidos;
  - h) Apresentar propostas que promovam a inovação e a experimentação, o modelo de ensino-aprendizagem, em referência às metas educativas definidas no projeto educativo e às estratégias e metodologias para as alcançar.
3. Tratar os alunos com espírito de equidade;

4. Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo, entre si e os restantes membros da comunidade escolar, um clima de confiança e convívio;
5. Estar atualizado científica e pedagogicamente, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional e de enquadramento do processo de ensino/aprendizagem no perfil profissional dos cursos;
6. Ter comportamentos que ajudem à formação cívica dos alunos;
7. Colaborar com a direção pedagógica e seguir as suas diretrizes;
8. Manter informado o diretor de turma e direção pedagógica sobre o percurso escolar dos alunos, nomeadamente, aproveitamento e comportamento, apontando estratégias de remediação e superação das dificuldades sentidas através da elaboração de planos de apoio, se necessário em colaboração com o Gabinete de apoio Psicossocial;
9. Manter o diálogo como método privilegiado da ação educativa;
10. Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina;
11. Esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem;
12. Dispor de um dossiê pedagógico por disciplina e curso, o qual deve manter sempre atualizado;
13. Elaborar anualmente a planificação dos programas a desenvolver;
14. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
15. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
16. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
17. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
18. Gerir o processo de ensino/aprendizagem, de acordo com os elementos modulares do curso, utilizando novos meios de ensino numa perspetiva de abertura, inovação e reforço da qualidade da educação e do ensino;
19. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade escolar;
20. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
21. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoria e renovação;
22. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações educativas especiais em colaboração com o Gabinete de Apoio Psicossocial;
23. Colaborar em todas as ações de divulgação da escola e da sua oferta formativa;
24. Colaborar na angariação de alunos;
25. Divulgar, explicitar e aplicar os critérios de avaliação propostos pelo Portaria 74-A/2013 e Regulamento Interno;
26. Realizar as reposições e recuperações modulares dos módulos/U.F.C.D. que leciona;
27. Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo/U.F.C.D.;
28. Participar em todas as reuniões de planificação, coordenação e avaliação para que foi convocado contribuindo para o aperfeiçoamento do debate das questões e eficácia do trabalho desenvolvido;
29. Ser assíduo e pontual;
30. Registar no Inovar os sumários e faltas dadas pelos alunos;
31. Cumprir integralmente o tempo destinado às aulas;
32. Providenciar no sentido de que a sala fique limpa e arrumada e o mobiliário na disposição adequada;

33. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta à chave;
34. Transportar o livro de ponto e chaves para as salas de aula e destas para o local destinado;
35. Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para a aula;
36. Participar, por escrito, ao diretor de turma, as ordens de saída da sala de aulas, do aluno, em impresso próprio;
37. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/U.F.C.D., bem como, as estratégias que deverão ser implementadas;
38. Corrigir, classificar e entregar, atempadamente todos os trabalhos realizados pelos alunos com vista à sua classificação;
39. Estabelecer critérios de avaliação e respetivo peso, por módulo/U.F.C.D., e deles dar conhecimento aos alunos, após aprovação da direção pedagógica;
40. Criar na sala de aula um bom ambiente de estudo e trabalho;
41. Zelar pela conservação do material escolar;
42. Não permitir a saída dos alunos do local onde se verifique a existência de qualquer dano ou furto, sem que seja averiguada a situação. Deve comunicar, por escrito, esta situação ao diretor de turma;
43. Comunicar as faltas, com a antecedência de 24 horas, tendo em conta a sua importância no desenvolvimento do processo educativo;
44. Os atestados médicos ou outros documentos justificativos deverão ser entregues em mão ou enviados pelo correio aos serviços administrativos;
45. Relativamente à sua assiduidade, tendo em conta a sua importância no desenvolvimento do processo educativo, estabelece-se que:
  - a) As faltas dos professores devem ser comunicadas antecipadamente;
  - b) A comunicação deve ser feita à direção pedagógica;
  - c) Se o motivo que deu lugar à falta for imprevisto, deve o professor comunicá-lo oralmente no próprio dia.

## **Artigo 151.º**

### **Regime de funcionamento das aulas**

1. As aulas devem ser planificadas, antecipadamente, pelo professor ou professores responsáveis pela leção da disciplina, após a diretora pedagógica ter visado os mesmos. Deve ser colocado um exemplar da planificação no dossiê da disciplina do professor. A planificação deve ser feita módulo/U.F.C.D. a módulo/U.F.C.D. e para o ano letivo, em modelo existente para o efeito;
2. As necessidades de material didático para cada aula devem ser requisitadas, através de impresso próprio, pelos professores na secretaria, com a devida antecedência (mínimo de 24 horas);
3. Compete ao professor, procedendo em conformidade com os regulamentos existentes, manter a disciplina na aula e entre pares, zelando pelo comportamento e postura dos alunos;
4. Compete ao professor no início de cada aula registar, no Inovar, as faltas do(s) aluno(s) e o sumário. Deve, ainda, registar a informação de início e final de cada módulo/U.F.C.D., tendo em atenção a carga horária correspondente a cada módulo/U.F.C.D.;
5. No início de cada aula, o professor deve fazer circular e recolher a folha de registo de presença dos alunos, trancando os espaços dos alunos ausentes;
6. O professor, no início de cada módulo/U.F.C.D., deve informar os alunos dos objetivos, critérios de avaliação, atividades e estratégias a implementar;

7. Cada professor, no início do ano letivo e, se necessário, início do módulo/U.F.C.D., deve definir claramente o material indispensável a trazer para a aula;
8. Os alunos devem ser esclarecidos sobre os inconvenientes para si e, eventualmente, para o conjunto da turma, de comparecerem na aula sem o material indispensável e de que tal facto terá influência negativa no seu aproveitamento e avaliação;
9. Sempre que o aluno compareça na aula sem o material didático ou equipamento necessário, o professor chamá-lo-á à atenção e registará o facto na sua ficha de avaliação aula a aula;
10. No caso de o aluno insistir neste tipo de atitude, o professor, ao registar a terceira ocorrência, marcará falta no livro de ponto, e informará o aluno que a sua avaliação do módulo/U.F.C.D. sofrerá um desconto de 15%. Esta ocorrência deve ser comunicado, por escrito, ao diretor de turma (Lei 51/2012 de 5 de setembro, art.º14);
11. Recebida esta comunicação, o diretor de turma convocará o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de dezoito anos, a fim de, em conjunto, se encontrar a solução mais adequada;
12. Sempre que o professor se veja impedido de comparecer às aulas deve, com a antecedência necessária (24 horas) e possível, avisar a direção pedagógica, na falta desta, o diretor da turma e a funcionária administrativa adstrita a este serviço, a fim de que o horário letivo da respetiva turma possa ser assegurado;
13. O número de horas de formação curricular fixado para cada disciplina, ano e curso deve ser integralmente cumprido;
14. É proibido o uso de telemóveis e outros aparelhos similares, no interior das salas de aula. No caso do aluno o trazer consigo deve mantê-lo permanentemente desligado e guardado junto dos seus pertences (mochila, mala, entre outros).

## **Artigo 152.º**

### **Horários dos docentes**

1. O horário dos professores é estabelecido anualmente, tendo como base o número de horas letivas por disciplina, cargos atribuídos, os planos de estudo, n.º de dias úteis, semanas por ano e período letivo de acordo com o calendário escolar e planificação de atividades por área de formação e turma;
2. Os níveis de ensino que cada professor lecionará, deverá, preferencialmente, variar entre um e quatro, considerando o número de professores por disciplina, e das necessidades resultantes do cumprimento integral das cargas horárias dos planos curriculares dos respetivos cursos;
3. Sempre que haja necessidade os horários calculados de acordo com os princípios referidos nos pontos anteriores podem ser geridos de forma flexível, após consulta do professor;
4. Em qualquer dos casos, o horário dos professores não deverá ultrapassar as trinta e cinco horas semanais e sete diárias;
5. Na elaboração dos horários será tomada em consideração as reuniões de coordenação e de articulação curricular;
6. A atribuição de horas aos professores orientadores da F.C.T. deverá ter em consideração o acompanhamento dos alunos, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e as deslocações às entidades de acolhimento.

## **CAPÍTULO XI**

### **Artigo 153.º**

## **PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. Entende-se por pessoal não docente o conjunto dos membros da comunidade escolar formado pelo pessoal técnico superior, técnico-profissional, administrativos e de apoio educativo.

### **Artigo 154.º**

#### **Direitos**

Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos que estão consagrados na lei:

- a) O respeito pela integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) A consideração pelas funções que lhe estão atribuídas e benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei;
- c) Possuir condições de trabalho adequadas às tarefas que desempenha;
- d) Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;
- e) O respeito pelo seu horário laboral;
- f) Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinição de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da escola, obedecendo ao princípio de prioridades de conveniência de serviço;
- g) A informação e acesso a legislação que diga respeito à sua atividade e desempenho profissional;
- h) Ser avaliado, anualmente, no que concerne seu desempenho profissional;
- i) Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
- j) Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situações de emergência médica;
- k) Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.

### **Artigo 155.º**

#### **Deveres**

São deveres gerais dos membros do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do seu horário;
- b) Realizar as tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas funções, respeitando as diretivas e orientações transmitidas;
- c) Manter a higiene, a limpeza e a conservação das instalações a seu cargo;
- d) Ser responsável por todos os materiais e instalações à sua guarda e comunicar ao superior hierárquico eventuais danos ou extravios verificados;
- e) Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
- f) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- g) Comunicar ao superior hierárquico o incumprimento do Regulamento Interno praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
- h) Conhecer a legislação aplicável à sua atividade profissional;
- i) Comunicar ao diretor os pedidos de dispensa solicitados ao abrigo da legislação em vigor;
- j) Não abandonar o seu serviço sem autorização do superior hierárquico;
- k) Atender educadamente as solicitações dos utentes;
- l) Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situações de acidente ou indisposição.



## **CAPITULO XII**

### **ATIVIDADES DE COMPLEMENTO**

#### **Artigo 156.º**

##### **Visitas de estudo**

##### **Definição e objetivos**

1. As visitas de estudo e intercâmbios escolares são estratégias do processo de ensino/aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real, à comunidade e familiarização com o ambiente do mercado de trabalho, desenvolvendo aprendizagens e competências curriculares, quer no âmbito disciplinar ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar, enquadrando-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
2. As visitas e intercâmbios podem envolver turmas de diferentes níveis de ensino e cursos, desde que os objetivos e finalidades sejam os mesmos.

#### **Artigo 157.º**

##### **Proposta e aprovação**

1. As visitas de estudo devem ser integradas no plano Anual de Atividades. Deverão ser aprovadas pela direção pedagógica e pelo diretor sempre que envolvam custos;
2. A aprovação das visitas de estudo, quando envolvem custos, é decidido caso a caso;
3. Podem propor e organizar visitas de estudo, todos os professores por iniciativa própria ou em articulação com o respetivo diretor de turma, diretor de curso e grupo disciplinar. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador;
4. Intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirão os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.

#### **Artigo 158.º**

##### **Planificação e organização**

1. A planificação da visita de estudo obedece ao preenchimento de um formulário próprio, a entregar na direção pedagógica, com antecedência que permita a sua apreciação;
2. A realização da visita de estudo deve ter em consideração os momentos de avaliação;
3. Os alunos e docentes que participem nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar;
4. Nas visitas de estudo, os alunos necessitam de uma autorização de saída do encarregado de educação, obrigatória no caso de serem menores;
5. Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve-se evitar a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas, para não prejudicar as aulas das disciplinas a lecionar nesse dia;
6. Os professores participantes que lecionem outras turmas no período da visita de estudo devem comunicar à direção pedagógica para que possam ser substituídos por outros docentes ou na impossibilidade de substituição devem deixar um plano de aula para o acompanhamento desses alunos;
7. Cumpre ao professor responsável pela visita o desenvolvimento de todas as diligências inerentes à mesma, designadamente:

- a) Apresentar a proposta à direção pedagógica;
  - b) Elaborar um roteiro da visita;
  - c) Promover e orientar contactos a estabelecer com as entidades competentes;
  - d) Manter informado o diretor da(s) turma(s) envolvida(s);
  - e) Diligenciar, no sentido de evitar a não participação de nenhum aluno;
  - f) Remeter, em colaboração com o(s) diretor(es) de turma, uma circular aos encarregados de educação, com informações sobre a visita (itinerário, objetivos, preços da viagem e entradas, meios de deslocação e alimentação), requerendo autorização para a participação dos educandos;
  - g) No caso de visita superior a um dia, a circular acima referida, deve conter um termo de responsabilidade, por danos que resultem do incumprimento por parte do aluno das regras estabelecidas pelos professores responsáveis, ou outros não imputáveis à escola, e que não se enquadrem no seguro escolar;
  - h) Solicitar nos serviços administrativos uma credencial com identificação da escola, da atividade, professores acompanhantes e lista de alunos, para entrada em espaços culturais;
  - i) Recolher atempadamente as autorizações dos encarregados de educação devidamente assinadas.
8. Cada turma deverá ser acompanhada segundo o rácio professor/aluno;
9. Durante o tempo em que decorre a visita, os professores acompanhantes devem manter na sua posse os contactos dos encarregados de educação e dos espaços a visitar;
10. O professor responsável pela visita deve participar, imediatamente, após a chegada à escola, qualquer incidente grave ocorrido durante a visita;
11. No prazo de três dias após a conclusão da atividade, e em documento próprio, o professor responsável e alunos devem proceder à avaliação da mesma, elaborando dois relatórios, a entregar à direção pedagógica.

### **Artigo 159.º**

#### **Responsabilidades de alunos e encarregados de educação**

1. Os alunos/encarregados de educação têm responsabilidade de:
- a) Entregar ao professor responsável ou diretor de turma a autorização para a visita/termo de responsabilidade, devidamente assinado;
  - b) Solicitar, através do professor responsável ou diretor de turma, apoios específicos no caso de dificuldades limitativas na participação do aluno na visita.
2. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como, a sua integração no Plano Anual de Atividades, a participação dos alunos decorre do dever de assiduidade que lhe assiste, ao abrigo da lei;
3. A não participação na visita de estudo deve ser comunicada, por escrito pelo encarregado de educação, ao professor responsável, indicando o motivo;
4. Ficam sujeitos ao horário normal todos os alunos que não participem na visita, quer por não ter autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio;
5. Durante a visita de estudo os alunos respondem disciplinarmente perante os seus professores e perante o diretor, nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 160.º**

## **Atividades letivas no exterior**

1. As atividades letivas no exterior, realizadas a nível de disciplina ou turma, têm de ser comunicadas com pelo menos 24 horas de antecedência à direção pedagógica;
2. Os encarregados de educação deverão declarar por escrito, a autorização para o efeito, sendo esta arquivada no processo individual do aluno e dossiê da turma.

## **CAPITULO XIII**

### **AVALIAÇÃO DA ESCOLA**

#### **Artigo 161.º**

##### **Objetivo**

A avaliação é instrumento de reflexão crítica que induz, viabiliza, documenta, desenvolve, monitoriza, avalia e melhora a eficiência da oferta e a qualidade das práticas de gestão. Processa-se conforme o previsto na lei n.º 312002, de 20 de dezembro e aplicação do EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissional).

A escola deve saber encontrar a maneira como está a alcançar os objetivos e metas definidas e/ou porque não está a conseguir atingir os objetivos pretendidos, quer externa quer internamente.

#### **Artigo 162.º**

##### **Âmbito**

O processo de autoavaliação estabelece critérios de qualidade, implica processos de monitorização, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa e relatórios de progresso e pressupõe o envolvimento e corresponsabilização de todos os elementos da comunidade escolar, abrangendo descritores indicativos nas dimensões de estrutura e de dinâmica nas seguintes vertentes:

- a) Estruturas físicas e formais;
- b) Área pedagógica;
- c) Clima e ambiente educativo e pedagógico;
- d) Sucesso escolar/resultados;
- e) Níveis e graus de envolvimento e de implicação dos membros da comunidade educativa;

A avaliação externa tem como função informar os stakeholders e a sociedade sobre o estado da educação, incluindo a sua qualidade e desempenho, mas também o seu custo e financiamento.

A avaliação interna acaba por informar todos aqueles que se encontram diretamente envolvidas com o processo, ajudando-os a refletir sobre as suas práticas e organização de modo a que professores, alunos e diretores tenham em consideração sempre a melhoria das suas ações.

Empenhamento em atividades de avaliação interna e externa com vista a uma melhoria de qualidade através dos resultados.

#### **Artigo 163.º**

##### **Avaliação interna**

Com a avaliação interna (autoavaliação) o objetivo é autorregulação, a mudança, a melhoria sustentada e superação dos pontos fracos detetados.

1. A avaliação interna tem caráter obrigatório e desenvolve-se em permanência de acordo com os seguintes indicadores de qualidade:

- a) Investimento na formação de professores e formadores;
- b) Taxa de conclusão e abandono;
- c) Taxa de colocação após a conclusão da formação;
- d) Informação sobre o emprego obtido pelos formandos após conclusão da formação;
- e) Taxa de satisfação dos formandos e dos empregadores com as competências/qualificações adquiridas;
- f) Taxa de desemprego;
- g) Taxa de sucesso dos grupos desfavorecidos;
- h) Mecanismos de identificação das necessidades de formação no mercado de trabalho;
- i) Evidências sobre a eficácia desses dispositivos;

2. O ciclo de qualidade do EQAVET inclui quatro fases interligadas:

- a) Planear (definir metas/objetivos mensuráveis);
- b) Implementar (definir procedimentos para garantir que as metas/objetivos são atingidos);
- c) Avaliar (desenhar mecanismos para avaliar processos/resultados através da recolha/tratamento de dados);
- d) Rever para melhorar (desenvolver procedimentos para atingir os resultados esperados e/ou novos objetivos e devolver para discussão/análise o *feedback* obtido às partes interessadas, no sentido de identificar as mudanças a introduzir).

#### **Artigo 164.º**

##### **Divulgação**

O resultado da avaliação interna, em conformidade com o artigo 16.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, deverá ser divulgado à comunidade educativa.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 165.º**

##### **Divulgação do Regulamento Interno**

1. O regulamento interno é publicitado no *site* da escola e na escola, em local visível para consulta, ficando, entre outros locais, uma cópia nas salas de professores e secretaria da escola;

2. Será fornecido gratuitamente ao aluno, em formato eletrónico, quando inicia a frequência da escola e sempre que o mesmo seja objeto de atualização;

3. Os pais, encarregados de educação devem, em ato de matrícula, conhecer o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação e compromisso ativo, quanto ao cumprimento integral.

#### **Artigo 166.º**

## **Regulamentos**

1. Os regulamentos que estejam em funcionamento ou que eventualmente venham a ser elaborados, farão parte integrante deste Regulamento Interno.
2. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor, respeitando a legislação que se lhes aplique.
3. Qualquer órgão ou membro da escola pode, através dos seus legítimos representantes, apresentar propostas de alteração ao Regulamento Interno.

## **Artigo 167.º**

### **Anexos ao Regulamento Interno**

Fazem parte integrante do presente regulamento os seguintes anexos:

- 1 - Anexo I - Documentos para operacionalização do Estatuto do Aluno
- 2 - Anexo II - Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência
- 3 - Anexo III - Regulamento da formação em contexto de trabalho (F.C.T.)
- 4 - Anexo III.1 - Instrumentos de acompanhamento e avaliação da F.C.T.
- 5 - Anexo IV - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.)
- 6 - Anexo IV.1 - Instrumentos de acompanhamento e avaliação da P.A.P.
- 7 - Anexo V - Regulamento do Gabinete de Apoio Psicossocial

## ANEXO I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ESTATUTO DO ALUNO

Ver ficheiros anexos a este Regulamento Interno:

- Anexo I\_A - Ordem\_Saída\_Sala\_Aula.pdf
- Anexo I\_B - Participacao\_Disciplinar.pdf
- Anexo I\_C - Repreensão\_Registada.pdf
- Anexo I\_D - Plano\_Atividades\_Pedagógicas.pdf
- Anexo I\_E - Plano\_Recuperacao\_Aprendizagens.pdf
- Anexo I\_F - Plano\_Reposição\_Horas.pdf
- Anexo I\_G - Aplicação\_Medidas\_Corretivas.pdf

## **Anexo II - Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência**

### **Artigo 1.º**

#### **Enquadramento**

1. Os quadros de valor e excelência visam estimular a dedicação, o esforço e o empenho no trabalho escolar, bem como valorizar comportamentos meritórios ou ações meritórias em favor da comunidade;
2. Os quadros de valor e de excelência também se destinam a reconhecer, perante a comunidade, a concretização de aptidões, capacidades e atitudes dos alunos, grupos de alunos ou turmas que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal ou social;
3. Os quadros de valor e excelência pretendem também constituir-se como instrumentos de promoção do sucesso educativo e de atitudes e comportamentos tendentes a formar cidadãos e a erguer uma sociedade mais desenvolvida, justa e solidária.

### **Artigo 2.º**

#### **Quadro de Valor/Mérito**

1. Pretende reconhecer os alunos, grupos de alunos, turmas, equipas, projetos ou outros que:
  - a) Revelem grandes aptidões ou atitudes exemplares nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social (na escola ou fora dela);
  - b) Manifestem capacidades ou atitudes exemplares tendentes à superação de dificuldades;
  - c) Desenvolvam atividades, iniciativas ou ações exemplares, de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade (na escola ou fora dela);
  - d) Participem de forma meritória em concursos ou atividades da escola ou da comunidade;
  - e) A quem seja atribuído prémio(s) em atividades e concursos promovidos pela escola;
  - f) Os casos omissos no presente regulamento deverão ser objeto de análise em conselho de turma, sendo que este órgão deve ter a possibilidade de apresentar as propostas que entenda adequadas;
  - g) São critério de acesso ao quadro de valor/mérito:
    - Ser assíduo, pontual, responsável e empenhado no cumprimento dos deveres previstos no regulamento interno;
    - Demonstrar espírito de entreatajuda, solidariedade, responsabilidade e respeito pelo outro;
    - Não ter sido sujeito, no ano letivo em causa, a qualquer sanção ou procedimento disciplinar;
    - Inexistência, no ano letivo em causa, de faltas injustificadas.

### **Artigo 3.º**

#### **Iniciativa das propostas para o Quadro de Valor**

1. Cabe ao professor, diretor de turma, diretor de curso e conselho de turma, no final de cada período letivo e ano escolar, e de acordo com o presente regulamento, efetuar em proposta fundamentada a sua escolha;
2. A proposta será avaliada pelo diretor de turma, diretor de curso, diretor pedagógico e diretor antes de ser presente a conselho de turma;
3. A título individual, por turma, pode ser eleito um aluno. Para grupos de alunos ou turmas não existe limite;
4. Poderá uma ou mais turmas não ter qualquer aluno proposto.

### **Artigo 4.º**

#### **Quadro de Excelência**

1. Pretende reconhecer os alunos que no domínio curricular ou extracurricular revelem:
  - a) Excelentes resultados escolares ou produzam trabalhos académicos de excelente qualidade;
  - b) São critérios de acesso ao Quadro de Excelência:
    - Realização de todos módulos, com aproveitamento;
    - Ausência de qualquer sanção ou procedimento disciplinar no período ou ano letivo em curso;
    - Inexistência de qualquer falta injustificada no período ou ano letivo em causa;
    - Obtenção de uma média aritmética igual ou superior a quinze valores a todas as disciplinas, à exceção da disciplina de educação física, não registando nenhuma classificação inferior a 14 valores.

### **Artigo 5.º**

#### **Iniciativa das Propostas para o Quadro de Excelência**

2. Cabe ao professor, diretor de turma, diretor de curso e conselho de turma, no final de cada período letivo e ano escolar, e de acordo com o presente regulamento, efetuar em proposta fundamentada a sua escolha;
3. A proposta será avaliada pelo diretor de turma, diretor de curso, diretor pedagógico e diretor antes de ser presente a conselho de turma;
4. A título individual, por turma, pode ser eleito um aluno. Para grupos de alunos ou turmas não existe limite;
5. Poderá uma ou mais turmas não ter qualquer aluno proposto.



## **Artigo 6.º**

### **Prémios**

1. A Escola emitirá, através da estrutura competente, certificados comprovativos da inclusão nos diferentes quadros;
2. Ficará registado no processo individual do aluno que integrou o Quadro de Valor/Mérito ou Excelência;
3. Os prémios serão entregues:
  - Relativa aos períodos letivos, em reunião de encarregados de educação, no final de cada período letivo;
  - Relativa ao ano escolar em sessão a realizar no primeiro período do ano letivo seguinte.

## ANEXO III - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### Artigo 1.º

#### Enquadramento Legal

1. A Formação em Contexto de Trabalho é regulamentada pela Portaria n.º 74- A/2013, de 15 de fevereiro, e através desta devem ser valorizadas metodologias dinâmicas e interativas. A F.C.T., sobre a forma de posto de trabalho ou prática simulada, potencia no jovem aprendizagens específicas e complementares, ao permitir a aplicação e consolidação de saberes adquiridos em contexto escolar, e a aquisição de competências relacionais e organizacionais, ao permitir-lhe integrar-se numa equipa em contexto real de trabalho.
2. Desta forma, a F.C.T. proporcionar-lhe-á contactos e experiências que promoverão a sua integração no mundo laboral, pelo desenvolvimento dos seus conhecimentos e amadurecimento de atitudes sociais e profissionais, permitindo, igualmente, o desenvolvimento de mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo laboral.

### Artigo 2.º

#### Âmbito e Definição

1. A F.C.T. é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sobre a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;
2. A F.C.T. realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras entidades, no final de cada ano escolar sobre a forma de experiências de trabalho por períodos de duração equivalentes aos estipulados no plano curricular ao longo da formação, ou, em casos excecionais, sob a forma de estágio em etapas intermédias ou no final do curso;
3. A classificação da F.C.T. é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

### Artigo 3.º

#### Objetivos

A F.C.T. como experiência real de trabalho e metodologia de aprendizagem visa os seguintes objetivos:

1. Proporcionar aos jovens contacto com o mundo laboral, sua organização, seus métodos, técnicas, aquisição/desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais necessárias para a inserção no meio laboral;
2. Aplicar e adquirir em atividades concretas os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação, capacitando o aluno na vertente técnica, correspondente ao perfil profissional de cada curso;

3. Introdução, o mais cedo possível, na prática de atividades específicas de cada área de formação, permitindo-lhes testar a sua vocação e procurar estímulo e justificação para a aprendizagem das matérias que lhe vão sendo propostas ao longo do curso;
4. Proporcionar aos jovens a emergência ou evidenciação de potencialidades não descobertas ou pouco observadas em contexto escolar;
5. Facultar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas em contexto escolar, bem como, a posterior integração na vida ativa;
6. Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa ou secção específica de uma empresa, fomentando a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização, reflexão sobre métodos e técnicas de trabalho, capacidade de resolução de problemas, criatividade, flexibilidade, espírito de iniciativa e de abertura à mudança.

#### **Artigo 4.º**

##### **Etapas da Formação em Contexto de trabalho**

(ver página seguinte)

# ESCOLA DE VITICULTURA E ENOLOGIA DA BAIRRADA

## ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

### ETAPAS DO ESTÁGIO



### DOCUMENTOS

- CARACTERIZAÇÃO DO CURSO  
(Perfil profissional/ Referencial do emprego/ Plano curricular)
- ELABORAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO  
(Protocolo; Elaboração do Plano de Trabalho Individual)
  
- CONTRATO DE FORMAÇÃO
  
- FICHA DE ACOMPANHAMENTO  
(Professor orientador)
- PREENCHIMENTO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO  
(Aluno e Tutor da empresa)
  
- RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO ALUNO
- FICHA DE AVALIAÇÃO DA FCT  
(Professor orientador/ Tutor da empresa)
- FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR
- FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO  
(Aluno)
- FICHA DE HETEROAVALIAÇÃO  
(Quando considerado conveniente)

## Artigo 5.º

### Organização e desenvolvimento

O diretor de curso em articulação com os professores orientadores, deve assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições envolvidas na F.C.T., identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o professor orientador e tutor do projeto a designar pela empresa/instituição recetora.

O espaço físico onde decorre a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada F.C.T., é o tecido empresarial e institucional específico da fileira.

A escolha da empresa é feita considerando, entre outros, os seguintes aspetos:

- Perfil Profissional/Referencial do Emprego;
- Plano de estudos;
- Objetivos da F.C.T.;
- Características da Empresa/Instituição;
- Perfil do Formando;
- Percurso escolar do Formando.

A F.C.T. decorre, fundamentalmente, em quatro etapas:

#### 1ª Etapa

*Contacto com as empresas:*

- Contacto informal que pode ser efetuado por iniciativa da Escola, do Formando ou da Empresa;
- Envio de ofício às empresas com anexação da documentação, com caracterização do curso, objetivos e finalidades da F.C.T. e condições de realização específicas.

*Preparativos:*

- a) O diretor de curso deve proceder ao levantamento das instituições interessadas em receber alunos;
- b) O diretor de curso em articulação com as partes envolvidas deve elaborar, na caderneta da F.C.T., um plano de trabalho individual. Este plano deve ser assinado pela direção pedagógica, diretor, entidade de acolhimento, aluno e encarregado de educação;
- c) Na caderneta, o diretor de curso em articulação com as partes envolvidas deve traçar um plano individual de trabalho, o qual deve incluir: identificação dos objetivos, o conteúdo, a programação, o período de realização, horário, local de realização da F.C.T., forma de monitorização e acompanhamento, com identificação dos responsáveis, bem como, os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade de acolhimento;
- d) O diretor de curso logo que tenha a aceitação das empresas e o processo em fase de definição deve com o diretor de turma reunir com os encarregados de educação para que estes tenham conhecimentos dos locais de estágio para os quais foram destinados os seus educandos e concederem a sua autorização;

- e) O diretor de curso deve elaborar um mapa final do qual conste a identificação do aluno, identificação da empresa de acolhimento, do tutor da empresa e do professor orientador. Este mapa deve ser visado pela direção pedagógica, e afixá-lo em local próprio para consulta de todos os interessados.

De todo este processo, o coordenador de curso deve informar a direção pedagógica e obter a sua aprovação.

## **2ª Etapa**

### *Apresentação:*

- a) Elaboração do protocolo enquadrador da formação celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, o qual deve considerar todos os elementos referidos na alínea c) do ponto anterior, bem como, salvaguardar o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno;
- b) A caderneta preenchida em conformidade com o estabelecido na alínea c) da etapa anterior e o protocolo referido na alínea anterior constituem o contrato de formação;
- c) Preparação das fichas de avaliação da F.C.T. que devem acompanhar a caderneta;
- d) A orientação e acompanhamento do aluno são partilhadas, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o tutor para o efeito;
- e) Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como, das atividades a desenvolver;
- f) Os contratos e protocolos referidos na alínea b) não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados;
- g) Deslocação à empresa do formando acompanhado pelo professor orientador da F.C.T. para estabelecer o primeiro contacto pessoal com a empresa e o tutor.

## **3ª Etapa**

### *Desenvolvimento da F.C.T.:*

1. O formando dá cumprimento aos objetivos do Plano Individual de Trabalho proposto para a F.C.T., através da execução das tarefas atribuídas, sob orientação do tutor, professor orientador e diretor de curso, obrigando-se a ser assíduo, pontual e a justificar as faltas de acordo com o instituído (artº4º ponto 4 alínea g) Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro);
2. O tutor da empresa deverá para o desenvolvimento socioprofissional do aluno assegurar as condições logísticas e possibilitar o acesso à documentação consideradas necessárias;
3. O professor orientador e tutor acompanha o desenvolvimento do trabalho e o desempenho do formando, a assiduidade e pontualidade, com a dupla finalidade: prestar todo o apoio que o formando venha a necessitar com vista a uma correta concretização dos objetivos visados e obter elementos de avaliação;
4. O professor orientador da F.C.T., sempre em perfeita articulação com o tutor, acompanha também o desenvolvimento e desempenho do formando, através de deslocações periódicas à empresa e do preenchimento da ficha de acompanhamento;

5. O formando deve cumprir o plano individual de trabalho, respeitar a organização de trabalho, zelar pelos bens, equipamentos e instalações que nunca deverá utilizar sem prévia utilização.

#### **4ª Etapa**

O diretor de curso ou professor orientador deve fornecer ao diretor pedagógico e diretor, informação sobre o desenvolvimento da F.C.T..

#### *Avaliação da F.C.T.:*

- a) A avaliação da F.C.T. inserida no plano curricular expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
  - b) A aprovação na F.C.T. depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
  - c) A avaliação da F.C.T. é da responsabilidade do professor orientador, em conjunto com o tutor da empresa;
  - d) O professor orientador acompanha o aluno na elaboração do relatório da F.C.T., através de um guião previamente distribuído;
  - e) O professor orientador propõe em conselho de turma a classificação a atribuir ao aluno na F.C.T.;
  - f) A avaliação da F.C.T. resulta da média aritmética simples das seguintes avaliações:
    - Avaliação do relatório da F.C.T.;
    - Avaliação de desempenho do aluno efetuada pelo tutor da empresa e professor orientador (artigos 10º, 11.º e 12.º, Portaria 74-A/2013).
1. O relatório, entre outros aspetos, deverá enquadrar a empresa onde se efetuou a formação, os objetivos da F.C.T., métodos e técnicas adotados, meios envolvidos, atividades desenvolvidas, competências adquiridas e sua aplicabilidade;
  2. O tutor da empresa deverá, no final da formação, proceder a uma avaliação baseada principalmente no saber-estar e saber-ser, não descurando, o saber-saber;
  3. O aluno-formando, conhecedor dos objetivos da formação e do desenrolar de todo o processo deve ser capaz de avaliar o seu desempenho nas atividades que desenvolveu, assim como, avaliar a forma como estas decorreram e permitiram a concretização dos objetivos da formação. Pretende-se, deste modo, desenvolver o espírito crítico e de autoavaliação;
  4. Os elementos de avaliação da F.C.T., atrás referidas, terão a cotação designada nas respetivas fichas de avaliação.

#### **Artigo 6.º**

##### **Condições de admissão à F.C.T.**

Apenas poderão ser admitidos à frequência da F.C.T., os alunos que à data tenham concluído com aproveitamento todos módulos do plano de formação.

#### **Artigo 7.º**

##### **Não aprovação na F.C.T.**

1. No caso da não aprovação, o aluno-formando só poderá repetir a F.C.T., na totalidade ou na etapa em que não obteve classificação igual ou superior a 10 valores no ano letivo seguinte;
2. A não realização da F.C.T. ou de todas as etapas daí decorrentes, implica a não conclusão da F.C.T. e consequentemente do curso.

#### **Artigo 8.º**

##### **Casos omissos**

As disposições relativas ao desenvolvimento da F.C.T. que não constem do presente regulamento serão definidas pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, pelo Despacho n.º 14758, de 23 de julho, e pelo órgão pedagógico, ouvido o diretor de curso.



### ANEXO III.1 - INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA F.C.T.

Ver ficheiros anexos a este Regulamento Interno:

- Anexo III.1\_A - F.C.T.\_Caderneta.pdf
- Anexo III.1\_B - F.C.T.\_Ficha\_Acompanhamento.pdf
- Anexo III.1\_C - F.C.T.\_Ficha\_Avaliacao\_A.pdf
- Anexo III.1\_D - F.C.T.\_Ficha\_Avaliacao\_B\_Relatorio.pdf

## ANEXO IV - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)

### Artigo 1.º

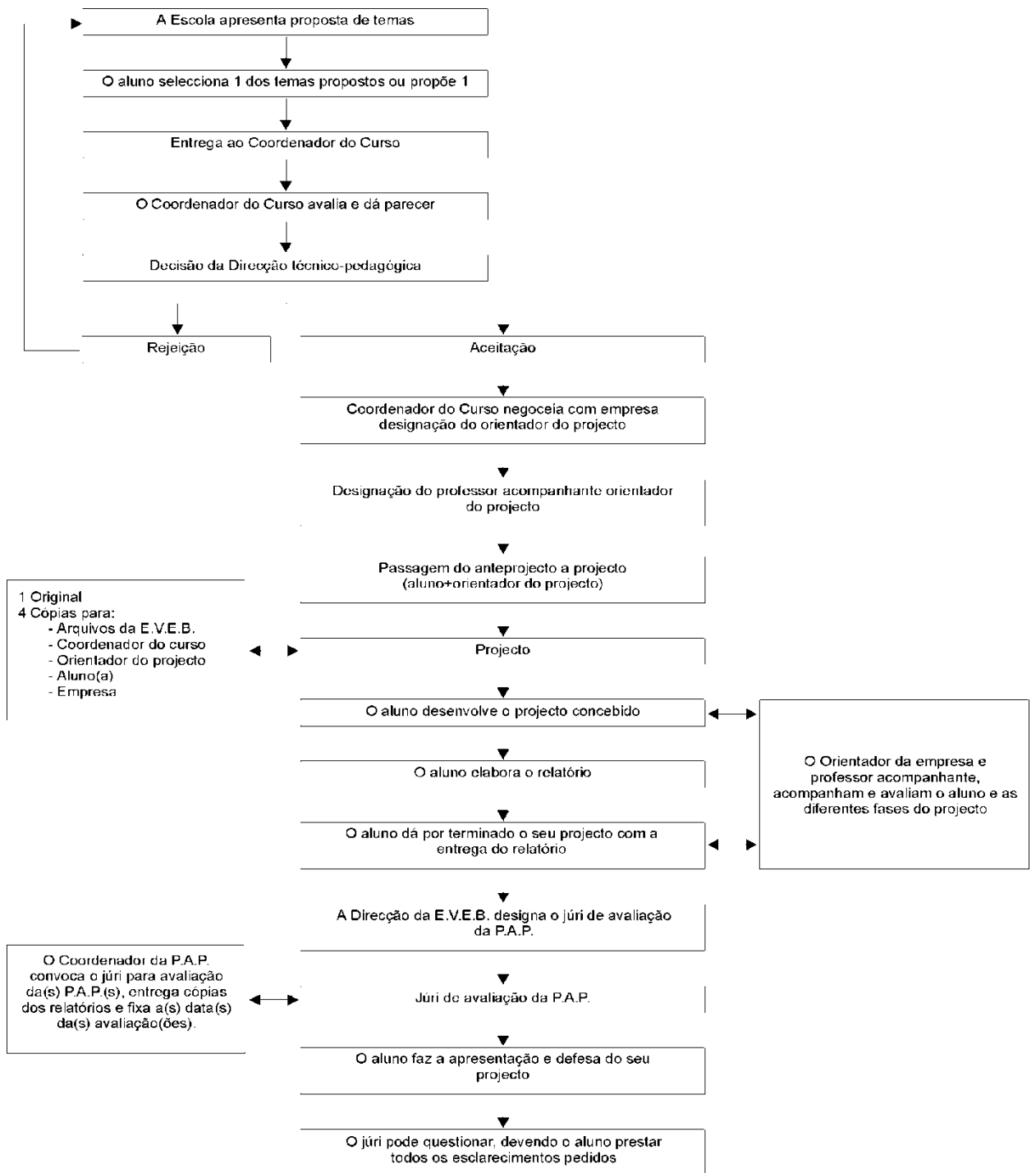
#### Âmbito e Enquadramento

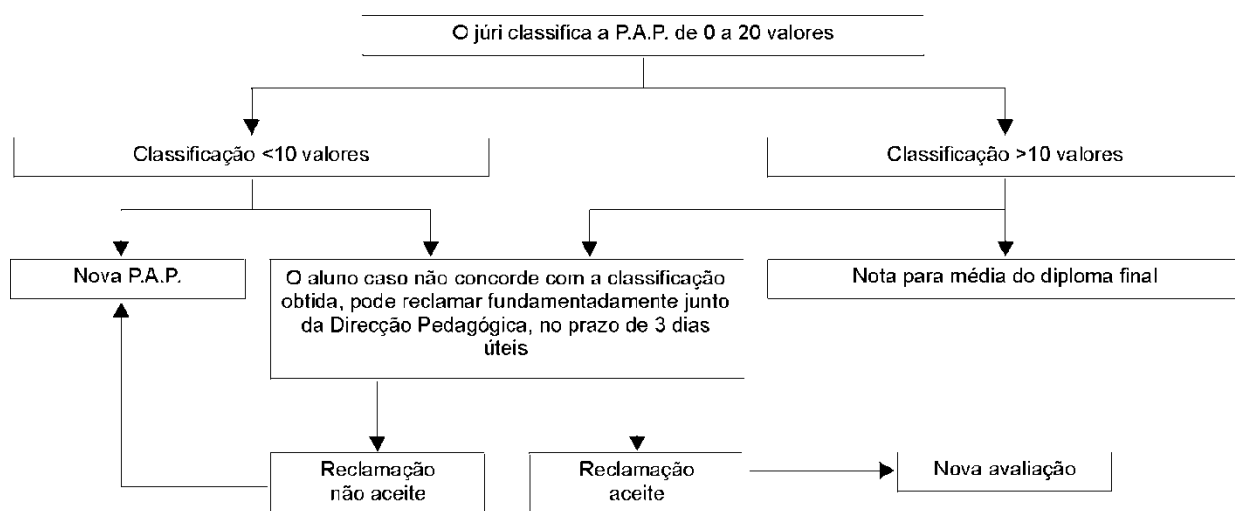
1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por P.A.P., faz parte integrante da avaliação dos alunos e reveste a natureza de um projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação, de acordo com a Portaria nº 74-A/20134, de 15 de fevereiro;
2. A P.A.P. deverá ser um trabalho de natureza teórica e prática, devendo ser operacionalizada da seguinte forma:
  - a) Versar sobre um tema à luz dos conhecimentos adquiridos durante o processo de formação;
  - b) Construir um modo de resolução para o tema/problema em causa, devendo ser:
    - Teoricamente fundamentado;
    - Acompanhado de demonstração da sua viabilidade, exequibilidade e validade prática.

### Artigo 2.º

#### Fluxograma da P.A.P.

(Consultar página seguinte)





### Artigo 3.º

#### Estruturas de Apoio/Intervenientes

1. Cada aluno será apoiado por professores designados pela direcção pedagógica de entre os professores que lecionam a componente técnica;
2. Compete ao professor referido no número anterior:
  - a) Orientarem os alunos na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização, na redação;
  - b) Apoiarem o aluno na escolha dos temas do anteprojecto, na sua elaboração, conceção, laboração, procederem à sua análise, sugerindo alterações e procedendo à sua avaliação;
  - c) Entregarem ao diretor de curso os anteprojetos para apreciação e posterior aprovação pela direcção pedagógica;
  - d) Acompanharem e apoiarem o aluno ao nível da conceção, execução, fundamentação teórica e elaboração do relatório;
  - e) Informarem os alunos sobre os critérios de avaliação da P.A.P.;
  - f) Decidirem se o relatório final está em condições de ser presente à discussão pública;
  - g) Orientarem o aluno na preparação da apresentação pública da P.A.P.;
3. Compete ao diretor de curso em articulação com a direcção pedagógica e demais estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente, o diretor de turma, assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo, com o calendário estabelecido todos os procedimentos conducentes à realização da P.A.P.;
4. O planeamento necessário à realização da P.A.P. é da competência dos órgãos e estruturas de coordenação pedagógica.

#### **Artigo 4.º**

##### **Acompanhamento da P.A.P.**

1. O professor orientador em articulação com o diretor de curso e professores da turma promoverão a existência de um apoio específico a cada aluno, com vista a um correto acompanhamento técnico na elaboração dos trabalhos;
2. Só poderão ser designados professores orientadores os professores das disciplinas da componente técnica;
3. Para o apoio referido pode ser solicitada a intervenção de outros docentes, nomeadamente, o da disciplina de português;
4. Compete exclusivamente aos professores orientadores, a orientação técnica necessária ao desenvolvimento do projeto, embora o aluno deva dispor de uma margem de liberdade significativa;
5. O acompanhamento do projeto é realizado, preferencialmente, durante os tempos letivos destinados a esse fim;
6. O diretor de curso deve elaborar um mapa com o plano das visitas a efetuar e entregar à direção pedagógica.

#### **Artigo 5.º**

##### **Projeto P.A.P.**

1. A concretização do projeto P.A.P. compreende três momentos:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. A conceção do projeto deve ser antecedida de um anteprojecto, de acordo com o modelo constante, no anexo 1, deste regulamento;
3. O anteprojecto será analisado pelo professor orientador e diretor de curso, que emitirá parecer, favorável ou desfavorável, no prazo máximo de quinze dias;
4. Caso o parecer seja desfavorável, por incumprimento do estipulado para a estruturação do mesmo ou inadequação do tema proposto, o aluno dispõe de um prazo suplementar de quinze dias úteis, contados a partir da data da notificação da decisão;
5. Tanto quanto possível, o aluno deve procurar realizar o seu anteprojecto de forma autónoma, devendo as suas propostas resultar de um trabalho de elaboração individual que reflita a maturidade alcançada.
6. *Organização do trabalho:*
  - a) Dossier de apoio à elaboração do relatório P.A.P.:
    - Cada aluno organizará um dossiê onde conste o projeto P.A.P., o plano de trabalho a desenvolver, a documentação necessária, registo das consultas e bibliografia a efetuar, bem como, todos os elementos que considere relevantes à elaboração do relatório.
7. *Desenvolvimento e acompanhamento do projeto:*
  - a) O desenvolvimento do projeto ocorre em duas fases:
    - Trabalho de campo/recolha de dados;
    - Tratamento de dados e elaboração de relatório.
  - b) A primeira fase decorrerá com o apoio do orientador do projeto e do professor acompanhante, no período previsto na calendarização das atividades acordado com o tutor e professor orientador;

- c) No caso de surgir qualquer impeditivo que leve o aluno a não poder cumprir com o período calendarizado, este, deverá dirigir um requerimento ao diretor de curso solicitando um novo período de realização. O diretor de curso após análise do requerimento apresentado consultará o tutor e estipulará um novo período de realização considerando a proposta do aluno e as disponibilidades da empresa, dando conhecimento à direção pedagógica;
  - d) A segunda fase decorrerá no período de realização do relatório e deve respeitar as calendarizações anualmente fixadas;
  - e) Em qualquer circunstância a data limite para desenvolvimento do projeto e entrega do relatório é a constante do plano;
  - f) O orientador do projeto deve proceder à revisão do mesmo sempre que o aluno o solicite;
  - g) Do relatório final da P.A.P. deverão constar:
    - 1. Introdução, onde deve fundamentar a escolha do tema;
    - 2. Desenvolvimento do projeto com respetiva fundamentação teórico/prática;
    - 3. Componente prática do projeto;
    - 4. Conclusão, onde seja feita a análise crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
    - 5. Bibliografia corretamente indicada;
    - 6. Anexos, realizações e documentos ilustrativos relativos à concretização do projeto e que não constem na parte referida em c).
8. *Apresentação do relatório*
9. O aluno dá por terminado o desenvolvimento do seu projeto, depois de proceder à correção efetuada pelo orientador, diretor de curso e professora de português. Entregará, então, 1 original e 4 cópias encadernadas do relatório, em formato A4, na secretaria dos serviços administrativos.
10. Em anexo, o relatório deve trazer os registos de todas as avaliações efetuadas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Condições de admissão à defesa oral do relatório da P.A.P.**

Apenas poderão ser admitidos, os alunos que à data tenham concluído com aproveitamento a todos módulos e reposição de horas para cumprimento do plano de formação.

#### **Artigo 7.º**

##### **Falta de entrega dos trabalhos**

- 1. A falta de entrega do relatório é equiparada à não admissão à defesa pública;
- 2. Todos os custos relacionados com um novo processo de avaliação da prova ou com a defesa oral são da exclusiva responsabilidade do aluno.

#### **Artigo 8.º**

##### **Avaliação**

1. As avaliações produzidas ao longo do processo de elaboração e após conclusão da P.A.P. terão caráter qualitativo e quantitativo apresentando as seguintes finalidades:
  - a) Verificar a capacidade de conceção e execução das diferentes fases do projeto P.A.P.;
  - b) Contribuir para a certificação dos conhecimentos e das capacidades adquiridas, tendo em vista, a estruturação do futuro profissional do aluno;
2. O processo de avaliação deverá ter presente que para o desenvolvimento da P.A.P. contribuem a natureza transdisciplinar integradora dos saberes, das competências e capacidades desenvolvidas ao longo da formação por cada aluno, considerando os seguintes aspetos:
  - a) Características técnicas da P.A.P., tendo em conta, a sua complexidade e o grau de desenvolvimento do trabalho;
  - b) Rigor na previsão e cumprimento dos prazos das diferentes fases do desenvolvimento do projeto;
  - c) Capacidade demonstrada pelos alunos na gestão dos recursos postos à sua disposição;
  - d) Apresentação e qualidade dos trabalhos produzidos, tendo presente, a complexidade dos mesmos;
  - e) Criatividade revelada, nomeadamente ao nível da defesa pública da P.A.P., bem como, a autonomia e as capacidades de autoavaliação manifestadas pelos alunos;
3. A avaliação de todas as fases do projeto são efetuadas tendo em conta as grelhas de avaliação que constam do **anexo IV. 1** do presente regulamento;
4. Os níveis de avaliação qualitativa e quantitativa deverão garantir ao aluno uma avaliação criteriosa;
5. Os professores orientadores e orientador do projeto deverão criar condições para que os alunos procedam a uma autoavaliação, de acordo com a calendarização anexa ao presente regulamento;
6. A autoavaliação terá caráter formativo;
7. A avaliação do relatório é efetuada pelos elementos do júri tendo em consideração os parâmetros presentes na ficha A, em anexo, obtendo-se a classificação sumativa final através Quociente entre o somatório das classificações atribuídas pelo júri (ficha A- relatório e ficha B - Defesa oral) e o n.º de elementos do júri;
8. A avaliação da defesa oral é efetuada pelos elementos do júri tendo em conta os parâmetros presentes na ficha B, em anexo;
9. A classificação final será calculada da seguinte forma:
  - a) Quociente entre o produto do coeficiente com a classificação e o somatório dos coeficientes;
10. As classificações finais serão confidenciais até que todas as defesas públicas do curso se conclua;
11. A classificação final a atribuir será fixada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, obtendo a aprovação na P.A.P. os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior 10 valores;
12. Não serão aprovadas as provas que obtiverem uma classificação inferior a 10 valores;
13. O lançamento da nota final é da responsabilidade do diretor de curso e diretor de turma, por classificação única, que deve ser feita no mesmo dia em que as provas são prestadas.

## **Artigo 9.º**

### **Desclassificação do trabalho**

1. O orientador do projeto poderá propor a desclassificação do relatório quando este tiver sido construído com base na apropriação indevida de materiais e ou publicações existentes;
2. A desclassificação é equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública.

#### **Artigo 10.º**

##### **Admissão à defesa pública**

1. Apenas são admitidos à defesa pública, os trabalhos que nos pareceres do diretor de curso e orientador do projeto reúnam qualidade bastante;
2. Na situação referida em 1, deve ser elaborado um relatório circunstanciado dos pareceres;
3. O aluno que não tenha sido admitido à defesa pública poderá propor a apresentação da sua prova no prazo máximo de um ano, desde que devidamente reformulada.

#### **Artigo 11.º**

##### **Não aprovação na P.A.P.**

1. O aluno que não tenha sido aprovado pode repetir a prova duas vezes, no prazo máximo de 2 anos, a partir da data da sua primeira apresentação, ficando o respetivo custo a cargo do aluno.

#### **Artigo 12.º**

##### **Recurso**

1. Em caso de discordância do aluno com a classificação obtida na P.A.P., poderá ser interposto recurso, devidamente fundamentado, para o diretor;
2. O recurso deverá ser apresentado, no prazo máximo de três dias, a contar da data de afixação das classificações.

#### **Artigo 13.º**

##### **Júri da P.A.P.**

1. O júri da P.A.P. é designado pelo diretor pedagógico e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor pedagógico 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 sectores afins ao curso;
  - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se refere as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e f).

#### **Artigo 14.º**



### **Disposições diversas**

1. Defesa pública da P.A.P.:

- a) A definição da ordem da apresentação dos temas é da responsabilidade do diretor do curso, ouvido o professor orientador;
- b) Cabe ao aluno a escolha do método e meios técnicos utilizados na sua apresentação, de acordo com a orientação do diretor de curso e dos professores orientadores do projeto;
- c) A duração da apresentação da P.A.P. não pode ultrapassar o período máximo de 60 minutos;
- d) A interpelação dos alunos por parte do júri de avaliação deverá limitar-se ao tema que integra a P.A.P..

### **Artigo 15.º**

#### **Casos omissos**

1. As disposições relativas ao desenvolvimento da P.A.P. que não constem do presente regulamento serão definidas pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e pelo diretor, ouvido o órgão pedagógico da escola.

## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA CADERNETA

O aluno deve conservar a CADERNETA sempre consigo.

O aluno deve manter a CADERNETA em ordem, atualizada, limpa e apresentá-la ao diretor de curso, professor orientador ou tutor sempre que lhe seja solicitada.

Em caso de extravio, a CADERNETA será substituída e preenchida sob a orientação do orientador do projeto e do professor orientador.

No final da realização da F.C.T., o aluno entregará a CADERNETA ao professor orientador ou diretor de curso, na data prevista para o efeito.

## ANEXO IV.1 - INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA P.A.P.

Ver ficheiros anexos a este Regulamento Interno:

- Anexo IV.1\_A - P.A.P.\_Projeto.pdf
- Anexo IV.1\_B - P.A.P.\_Calendarizacao.pdf
- Anexo IV.1\_C - P.A.P.\_Grelha\_Autoavaliacao.pdf
- Anexo IV.1\_D - P.A.P.\_Ficha\_A\_B\_Juri.pdf
- Anexo IV.1\_E - P.A.P.\_Ficha\_A\_B\_Final.pdf

## ANEXO V - REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO PSICOSSOCIAL

### Artigo 1.º

#### Enquadramento

O gabinete de Apoio Psicossocial é uma estrutura multidisciplinar, que reporta à Diretora Pedagógica e destina-se a promover a existência de condições que contribuam para a plena integração escolar dos alunos, desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e profissional, atuando em estreita articulação com as estruturas pedagógicas, de gestão e administração.

### Artigo 2.º

#### Objetivos

O Gabinete de apoio psicossocial está inserido numa perspetiva de intervenção social, onde o acompanhamento educativo e psicopedagógico é o principal foco de trabalho.

É um espaço de atendimento, aconselhamento, acompanhamento, destinado aos alunos e suas famílias, promovendo o seu ajustamento e um desenvolvimento com sucesso do processo de ensino e aprendizagem, procurando colmatar as dificuldades sentidas.

Ajudar a desenvolver, sempre que possível, os projetos existentes, com o intuito de dar resposta às necessidades da comunidade educativa e contribuir para o seu bem-estar nos mais diversos domínios.

### Artigo 3.º

#### Competências

Este Gabinete atua nos diferentes eixos que compõem a comunidade educativa:

#### 1. Aluno

- a) Contribuir através da sua intervenção especializada para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal a nível individual ou em grupo;
- d) Definir a forma de encaminhamento dos pedidos de intervenção;
- e) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- f) Intervir ao nível individual, na observação e apoio dos alunos.

#### 2. Família

- a) Cooperar com os encarregados de educação em articulação com os recursos existentes, tendo em vista a otimização dos resultados;
- b) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- c) Apoiar e acompanhar as famílias dos alunos com situações sociais mais desfavorecidas e em risco social;
- d) Fazer o atendimento aos pais e encarregados de educação e proceder ao encaminhamento das situações exteriores à Escola e às estruturas de orientação educativa;
- e) Articular com os encarregados de educação fornecendo e recebendo informação e orientação em complementaridade com os demais procedimentos.

#### 3. Escola

- a) Identificar os alunos com necessidades educativas especiais ou apoio social e proceder ao seu acompanhamento/orientação em termos escolares e/ou pessoais;

- b) Colaborar no estudo e planeamento de medidas que visam a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento dos projetos que respeitam à sua área de intervenção;
- c) Elaborar relatórios de avaliação sociopedagógica, bem como, outros pareceres técnicos necessários;
- d) Participar em reuniões para as quais seja convocada;
- e) Propor e incrementar apoios educativos adequados e colocar para despacho da direção pedagógica;
- f) Zelar pelo cumprimento das medidas adotadas;
- g) Apoiar os alunos e elementos da estrutura pedagógica, no âmbito da sua área de especialidade;
- h) Fomentar a melhoria das relações na comunidade educativa;
- i) Elaborar em cada ano, um relatório de acompanhamento intermédio e outro no final do ano letivo que deverá ser entregue à diretora pedagógica;
- j) Apresentar, no final de cada ano letivo, à diretora pedagógica um dossiê informativo de todo o trabalho desenvolvido;
- k) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos que promovam o acompanhamento e desenvolvimento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- l) Intervir a nível individual e social, na observação e prevenção de comportamentos de risco;
- m) Proceder à avaliação dos fatores psicossociais interferentes no desenvolvimento do processo educativo;
- n) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa e no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do ensino e possibilitem o desenvolvimento de projetos;
- o) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- p) Diminuir o insucesso escolar, o abandono e o absentismo através de uma ação articulada com professores, diretores de turma, encarregados de educação e outros serviços especializados;
- q) Representar a Escola em Certames, Feiras ou outras ações de divulgação e promoção;
- r) Contribuir para a inserção dos alunos na escola;
- s) Participar no processo de acolhimento e inscrição dos candidatos;
- t) Proceder à caracterização socioeconómica dos alunos:
  - A caracterização sociopedagógica tem início no gabinete de apoio psicossocial, aquando da inscrição dos candidatos acompanhados pelos respetivos encarregados de educação, e é posteriormente, atualizada com base na análise dos processos individuais dos alunos;
  - Após consulta e análise dos processo dos alunos por parte da técnica e/ou diretor de turma, é atualizada a caracterização socioeconómica e onde devem constar os alunos com necessidades educativas especiais e suas especificidades;
  - Da elaboração da referida caracterização, resulta a apresentação da mesma diretor pedagógico, ao diretor de turma, e posteriormente, ao conselho de turma, antes do início do ano letivo.
- u) Efetuar relatórios periódicos, onde conste, entre outros, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como, a eficácia das soluções encontradas.

#### **4. Comunidade escolar**

- a) Definir e organizar as modalidades de intervenção na comunidade escolar;
- b) Colaborar com todos os agentes de desenvolvimento de atividades de índole preventiva, de remediação e promocional do desenvolvimento;
- c) Promover boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade de modo a promover um bom clima;
- d) Promover iniciativas que integrem a escola no meio social, cultural e empresarial;

- e) Realizar e promover meios/atividades de ligação entre a Escola e o meio envolvente, designadamente sessões de informação sobre as atividades da Escola;
- f) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente do tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
- g) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de menores em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no artigo 18.º, ponto 5, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 4º.**

##### **Divulgação da escola e da oferta formativa**

- a) A divulgação da oferta formativa da Escola Profissional de Anadia consiste num conjunto de atividades de divulgação, cujo objetivo é informar e orientar os alunos do 9º ano, encarregados de educação, ou outros públicos interessados;
- b) Estas atividades decorrem ao longo do ano letivo com particular incidência entre fevereiro e julho;
- c) Colaborar com a Direção, promovendo ações que divulguem a Escola e a sua oferta formativa;
- d) Proceder à angariação de alunos.

##### **1.1 Estratégias de divulgação:**

- Meios de comunicação sociais nacionais e regionais;
- Contactos diretos: psicólogos;
- Página web (<http://epanadia.edu.pt/>);
- Redes sociais;
- Correio eletrónico;
- *Mailing list* de contactos disponíveis;
- Resposta a pedidos de informação (telefone, email, presencial);
- Cartazes promocionais;
- Contactos diretos;
- Participação em feiras, palestras efetuadas em escolas; visitas realizadas à Escola Profissional de Anadia; organização de eventos e colaboração com entidades parceiras.

#### **Artigo 5º.**

##### **Processos de acolhimento, orientação e inscrição**

Este gabinete é responsável por:

- i. Proceder ao acolhimento dos candidatos à Escola Profissional de Anadia e respetivos encarregados de educação;
- ii. Dar a conhecer a oferta formativa e orientar os candidatos para a área de formação, tendo em consideração: as apetências pessoais, competências específicas adquiridas no seu percurso escolar e perfil profissional dos diversos cursos;
- iii. Proceder à inscrição dos candidatos na Escola Profissional de Anadia;

- iv. Na falta do técnico deste gabinete, os candidatos podem ser recebidos pelos diretores dos cursos, ou um professor da componente técnica, que prestarão os esclarecimentos necessários para a orientação e inscrição destes;
- v. Dar a conhecer, no ato de inscrição dos candidatos, as regras básicas de funcionamento da Escola e ensinar a forma de consultar o Regulamento Interno e Projeto Educativo no site respetivo.

#### **Artigo 6º.**

##### **Processo de seleção dos candidatos**

Todo o processo de seleção de candidatos decorrerá em dois momentos:

1. Entrevista ao aluno e encarregado de educação;
2. Desenvolvimento de uma atividade técnica da área de formação pretendida pelo diretor de curso respetivo, ou na falta deste, por um professor da componente técnica.

A entrevista destina-se a:

- Avaliar a motivação pessoal para o curso;
- Avaliar as competências sociais e pessoais (assertividade, liderança, relacionamento interpessoal, capacidade de trabalhar em equipa, gestão de pressão);
- Avaliar os conhecimentos sobre o funcionamento da Escola Profissional de Anadia e ensino profissional;
- Avaliar os conhecimentos sobre as saídas profissionais do curso escolhido.

#### **Artigo 7º.**

##### **Matrículas**

1. As matrículas para o primeiro ano serão efetuadas após seleção, de acordo com calendário a afixar anualmente e seguindo os seguintes procedimentos:
  - a) A matrícula é efetuada no gabinete psicossocial, pelo próprio, se for maior, ou pelo encarregado de educação, no caso de alunos menores, mediante a apresentação da seguinte documentação:
    - Original ou fotocópia autenticada do certificado de habilitações;
    - Leitura do cartão cidadão efetuada na escola;
    - Boletim de vacinas, atualizado;
    - 1 Fotografia tipo passe;
    - Declaração comprovativa do escalão do abono;
    - Boletim de matrícula (adquirido no gabinete psicossocial);
    - Certidão de nascimento;
    - Comprovativo da composição do agregado familiar.
  - b) O boletim de matrícula deve ser assinado pelo próprio, se for maior, e pelo encarregado de educação no caso de o aluno ser menor;
  - c) Os candidatos poderão receber todos os esclarecimentos verbais, escritos ou telefónicos, desde que se dirijam ao gabinete psicossocial.
  - d) No ato de matrícula, deve ser efetuado o preenchimento da ficha de caracterização individual de cada aluno, que deve considerar, entre outros, os seguintes aspetos:
    - Dados socioeconómicos;
    - Saúde;

- Acompanhamento (psicológico, psiquiátrico, terapêutico, educativo);
- Caracterização da situação jurídica;
- Caracterização do agregado familiar;
- Situação escolar;
- Contexto habitacional.

#### **Artigo 8º.**

##### **Funcionamento**

- a) O gabinete de apoio psicossocial desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades, que se integra no plano anual de atividades da EPVEBL, o qual deverá ser aprovado pelo órgão competente;
- b) O Gabinete de Apoio Psicossocial encontra-se aberto, diariamente, das 9:00 às 17:30 e localiza-se no 1º piso do Edifício 1. O horário de atendimento deverá ser fixado na porta do gabinete;
- c) A metodologia a utilizar passará por uma abordagem individual, com o objetivo de estabelecer uma relação de proximidade empática com os alunos;
- d) O trabalho deve ser concertado com os professores e elementos da comunidade escolar, e sempre que se justifique, de um trabalho em parceria com entidades e organismos externos de apoio;
- e) Este gabinete prestará, no interesse dos alunos, apoio às famílias de acordo com os meios disponíveis, na resolução de problemas de forma a promover a autonomia e a inserção social;
- f) Cabe a este gabinete dinamizar e promover ações de prevenção de comportamentos de risco e violência em contexto escola (*bullying*, segurança na internet, educação sexual, entre outros);
- g) A técnica do gabinete efetuará, em articulação com os restantes elementos da equipa, relatórios trimestrais onde conste, entre outros, a descrição das situações acompanhadas, bem como, a intervenção efetuada;
- h) No final do ano letivo será efetuado um relatório das ações e atividades dinamizadas ao longo do mesmo.

#### **Artigo 9º.**

##### **Disposições finais**

O processo de decisão de casos omissos deve competir aos órgãos da direção, na sequência da análise da situação.



**ESCOLA PROFISSIONAL DE ANADIA**  
**APARTADO 256**  
**3781-907 ANADIA**

TEL: 231 511744 / 231 088 608

Web: [www.epanadia.edu.pt](http://www.epanadia.edu.pt)

E-mail: geral@epanadia.edu.pt