



**epc**

**ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES**

---

**REGULAMENTO INTERNO**

---

<b>REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES.....</b>	<b>10</b>
<b>Preâmbulo.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>11</b>
<b>Disposições Gerais/Organização dos Cursos Profissionais .....</b>	<b>11</b>
Artigo 1 - Cursos Profissionais. ....	11
Artigo 2 - Organização dos Cursos Profissionais.....	11
Artigo 3 - Aplicação e atualização .....	11
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>13</b>
<b>Candidatos .....</b>	<b>13</b>
Artigo 4 - Acesso e inscrições.....	13
Artigo 5 - Critérios e seleção dos alunos.....	13
Artigo 6 - Matrículas .....	13
Artigo 7 - Renovação de Matrículas .....	14
Artigo 8 - Subsídios .....	14
Artigo 9 - Seguro escolar .....	16
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>17</b>
<b>Alunos .....</b>	<b>17</b>
Artigo 10 - Valores nacionais e cultura de cidadania.....	17
Artigo 11 - Responsabilidade dos alunos.....	17
Artigo 12 - Direitos do Aluno .....	17
Artigo 13 - Deveres do Aluno .....	19
Artigo 14 - Formas de representação dos alunos. ....	20
Artigo 15 - Eleição para o exercício de cargos dos alunos .....	21
Artigo 16 - Eleição do Delegado de Turma .....	21
Artigo 17 - Funções do Delegado de Turma .....	21
Artigo 18 - Exercício das funções de Delegado.....	22
Artigo 19 - Representação nas reuniões de turma.....	22

Artigo 20 - Eleição da Associação de Estudantes .....	22
Artigo 21 - Disposições a respeitar no processo eleitoral para a Associação de Estudantes.....	23
Artigo 22 - Processo individual do aluno.....	23
Artigo 23 - Conclusão e certificação.....	24
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>26</b>
<b><i>Professores/Formadores.....</i></b>	<b>26</b>
Artigo 24 - Critérios de Seleção.....	26
Artigo 25 - Recrutamento e Integração .....	27
Artigo 26 - Direitos do Professor .....	27
Artigo 27 - Deveres do Professor .....	28
Artigo 28 - Reuniões de Professores .....	29
Artigo 29 - Componente não letiva .....	30
Artigo 30 - Apoio Educativo.....	31
Artigo 31 - Modalidades de Apoio Educativo.....	31
Artigo 32 - Critérios de distribuição do serviço docente anual.....	32
Artigo 33 - Assiduidade .....	32
Artigo 34 - Alterações de horário, faltas e substituições.....	33
Artigo 35 - Organização dos dossiers .....	33
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>35</b>
<b><i>Outros direitos e deveres.....</i></b>	<b>35</b>
Artigo 36 - Direitos do Pessoal não Docente .....	35
Artigo 37 - Deveres do Pessoal não Docente .....	35
Artigo 38 - Direitos dos Encarregados de Educação.....	36
Artigo 39 - Deveres dos Encarregados de Educação .....	36
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>38</b>
<b><i>Regime Disciplinar .....</i></b>	<b>38</b>
Artigo 40 - Procedimento Disciplinar .....	38

Artigo 41 - Adequação da medida disciplinar.....	38
Artigo 42 - Tipologia das medidas disciplinares.....	39
Artigo 43 - Competência para a aplicação das medidas disciplinares.....	39
Artigo 44 - Competência do conselho de turma disciplinar.....	40
Artigo 45 - Medida disciplinar de expulsão.....	41
Artigo 46 - Dependência de procedimento disciplinar.....	41
Artigo 47 - Instauração do procedimento disciplinar.....	41
Artigo 48 - Tramitação do procedimento disciplinar.....	42
Artigo 49 - Suspensão preventiva do aluno.....	42
Artigo 50 - Decisão final do procedimento disciplinar.....	42
Artigo 51 - Recurso.....	43
Artigo 52 - Cumprimento da medida disciplinar.....	43
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>44</b>
<b><i>Regime de faltas dos alunos.....</i></b>	<b><i>44</i></b>
Artigo 53 - Regime de frequência e assiduidade.....	44
Artigo 54 - Falta de presença e justificação.....	44
Artigo 55 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas.....	46
Artigo 56 - Falta de material.....	47
Artigo 57 - Reflexos nos subsídios.....	48
Artigo 58 - Incumprimento do dever de assiduidade após o Plano de Recuperação.....	48
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>50</b>
<b><i>Avaliação e recuperação de módulos/UFCD.....</i></b>	<b><i>50</i></b>
Artigo 59 - Enquadramento.....	50
Artigo 60 – Regime de progressão e aproveitamento.....	51
Artigo 61 - Recuperação de módulos.....	51
Artigo 62 - Épocas especiais de avaliação.....	52
Artigo 63 - Exames – ex-alunos.....	52

<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>54</b>
<b>Organização e funcionamento</b> .....	<b>54</b>
Artigo 64 – Horário de funcionamento .....	54
Artigo 65 - Sala de professores .....	54
Artigo 66 - Utilização das salas de aula .....	54
Artigo 67 - Tolerâncias .....	55
Artigo 68 - Sala dos Diretores de Turma .....	55
Artigo 69 - Normas de uso interno.....	55
Artigo 70 - Atividades de complemento curricular.....	56
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>57</b>
<b>Instalações e serviços de apoio</b> .....	<b>57</b>
Artigo 71 - Normas de utilização dos equipamentos .....	57
Artigo 72 - Normas de utilização da Biblioteca/Mediateca .....	57
Artigo 73 - Normas de utilização da Reprografia. ....	57
Artigo 74 - Auditório .....	58
Disposições Finais.....	58
<b>ANEXO I</b> .....	<b>59</b>
<b>Regulamento Específico da Prova de Aptidão Profissional (PAP)</b> .....	<b>59</b>
<b>Preâmbulo</b> .....	<b>59</b>
A – Enquadramento Legal da PAP .....	59
B – Finalidades da PAP.....	59
C – Conteúdo deste Regulamento .....	59
Artigo 1 - Âmbito e definição .....	59
Artigo 2 - Formas que a PAP pode assumir .....	60
Artigo 3 - Órgãos / Elementos a envolver no Processo.....	60
Artigo 4 - Júri da PAP.....	61
Artigo 5 - Competências e Atribuições .....	61

Artigo 6 - Formas de Aceitação de Projetos.....	63
Artigo 7 - Fases do Processo.....	64
Artigo 8 - Conteúdo do Dossier .....	64
Artigo 9 - Formas de Avaliação .....	65
Artigo 10 - Fases de Avaliação .....	65
Artigo 11 - Critérios de Avaliação.....	65
Artigo 12 - Defesa.....	67
Artigo 13 - Faltas .....	67
Artigo 14 - Reclamações.....	67
Artigo 15 - Outras Disposições .....	68
<b>ANEXO II .....</b>	<b>69</b>
<b><i>Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....</i></b>	<b>69</b>
Artigo 1 - Âmbito de definição .....	69
Artigo 2 - Disposições Gerais/Objetivos.....	69
Artigo 3 - Modalidades e locais onde pode ocorrer a FCT .....	70
Artigo 4 - Protocolo enquadrador.....	70
Artigo 5 - Plano de trabalho individual.....	70
Artigo 6 - Planificação .....	71
Artigo 7 - Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento .....	71
Artigo 8 - Responsabilidades .....	72
Artigo 9 - Assiduidade do estagiário.....	75
Artigo 10 - Avaliação do estágio.....	75
Artigo 11 - Disposições gerais .....	76
<b>ANEXO III.....</b>	<b>77</b>
<b><i>Regulamento Específico das Atividades não Letivas .....</i></b>	<b>77</b>
Artigo 1 - Definição .....	77
Artigo 2 - Proposta e aprovação.....	77

Artigo 3 - Planificação e Informação .....	77
Artigo 4 - Autorização do Encarregado de Educação .....	77
Artigo 5 - Transporte.....	78
Artigo 6 - Desistências/Não participação.....	78
Artigo 7 - Relatório .....	78
Artigo 8 - Coincidência com aulas.....	78
Artigo 9 - Registo do sumário.....	79
Artigo 10 - Assiduidade dos alunos .....	79
<b>ANEXO IV.....</b>	<b>80</b>
<b><i>Regulamento específico de utilização do equipamento informático.....</i></b>	<b>80</b>
Artigo 1 - Funções do Responsável pelos Sistemas Informáticos.....	80
Artigo 2 - Inscrição e utilização do material informático.....	81
Artigo 3 - Regras de utilização.....	81
Artigo 4 - Vigilância e controlo do equipamento informático .....	81
Artigo 5 - Medidas educativas .....	82
<b>ANEXO V.....</b>	<b>83</b>
<b><i>Regulamento específico de Eletrónica.....</i></b>	<b>83</b>
Artigo 1 - Funções do responsável de equipamento de eletrónica .....	83
Artigo 2 - Empréstimos .....	83
Artigo 3 - Aquisição.....	83
Artigo 4 - Deferimento.....	84
Artigo 5 – Acesso aos Laboratórios .....	84
Artigo 6 - Acesso à arrecadação de material de eletrónica .....	84
Artigo 7 - Devolução do material.....	85
Artigo 8 - Dossiê do Responsável pelo equipamento.....	85
<b>ANEXO VI.....</b>	<b>86</b>
<b><i>Regulamento específico dos Laboratórios de Física e Química.....</i></b>	<b>86</b>

Artigo 1 - Instalações .....	86
Artigo 2 - Segurança nos Laboratórios.....	86
Artigo 3 - Material .....	86
Artigo 4 - Competências do Responsável de Laboratório de Física e Química.....	86
Artigo 5 - Deveres dos utilizadores do Laboratório de Física e Química .....	87
Artigo 6 - Empréstimos .....	87
Artigo 7 - Requisição e Aquisição .....	87
Artigo 8 - Aquando do deferimento .....	88
Artigo 9 - Dossiê do Responsável pelo equipamento.....	88
<b>ANEXO VII.....</b>	<b>89</b>
<b><i>Regulamento específico de Restauração.....</i></b>	<b><i>89</i></b>
Artigo 1 - Apresentação .....	89
Artigo 2 – Regras de higiene e segurança .....	89
Artigo 3 - Conduta .....	90
<b>ANEXO VIII .....</b>	<b>91</b>
<b><i>Regulamento específico de Educação Física.....</i></b>	<b><i>91</i></b>
Artigo 1 - Instalações e material desportivo.....	91
Artigo 2 - Normas de funcionamento.....	91
Artigo 3 - Deslocação espaço de aula/escola e escola/espaço de aula .....	92
Artigo 4 - Lesões .....	92
Artigo 5 - Disposições finais .....	92
<b>ANEXO IX.....</b>	<b>93</b>
<b><i>Regulamento específico do Centro de Recursos/ Biblioteca.....</i></b>	<b><i>93</i></b>
Artigo 1 - Utilização.....	93
Artigo 2 Serviços Disponibilizados.....	93
Artigo 3 - Empréstimo domiciliário.....	93
Artigo 4 - Empréstimo escolar .....	94

Artigo 5 - Leitura de presença.....	94
Artigo 6 - Regras de utilização.....	95
Artigo 7 - Regras de manuseamento de documentos impressos .....	95
Artigo 8 - Atividades.....	95
Artigo 9 - Horário de funcionamento.....	95
<b>ANEXO X.....</b>	<b>96</b>
<b><i>Regulamento específico das reuniões .....</i></b>	<b>96</b>
Artigo 1.º Disposições gerais .....	96
Artigo 2.º Presidente .....	96
Artigo 3.º Secretário.....	96
Artigo 4.º Convocatória.....	96
Artigo 5.º Tolerância.....	97
Artigo 6.º Quórum.....	97
Artigo 7.º Faltas.....	97
Artigo 8.º Duração.....	98
Artigo 9.º Deliberações e Votações.....	98
Artigo 10.º Atas.....	98
Artigo 11.º Regras de elaboração das atas .....	99
Artigo 12.º Sigilo.....	99

## **REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA PROFISSIONAL DE CHAVES**

### **Preâmbulo**

Um Regulamento Interno é um documento normativo de cariz predominantemente pedagógico que visa definir os princípios que devem reger cada grupo da Comunidade Escolar, sendo, por isso, um importante instrumento de gestão e aplicação da autonomia da Escola.

O Regulamento Interno da Escola Profissional de Chaves, que a seguir se apresenta, pretende ser um instrumento regulador e organizador da comunidade escolar, definindo:

- a) o regime geral de funcionamento da Escola;
- b) as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar
- c) os direitos, deveres e responsabilidades de todos os membros da comunidade educativa;
- d) As formas de provimento para o exercício de cargos e período de vigência dos mesmos, se omissos nos Estatutos;
- e) as normas de funcionamento e utilização de instalações e equipamentos;
- f) Os regulamentos específicos de funcionamento.

O presente regulamento é aplicável aos Alunos, Pessoal Docente e não Docente da Escola Profissional de Chaves e Encarregados de Educação.

É elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação do ensino secundário, aprovado pela seguinte legislação (incluindo as sucessivas retificações e alterações): Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.

Encontra-se para consulta no site, na sala de professores e é fornecido gratuitamente um resumo ao aluno quando inicia a frequência da escola.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais/Organização dos Cursos Profissionais

#### Artigo 1 - Cursos Profissionais.

1. Nos termos dos Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho e Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho, os Cursos Profissionais são cursos de dupla certificação de nível secundário que têm equivalência ao 12º ano do ensino secundário regular.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional/diploma de nível 4 acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o Quadro Europeu de Qualificações, reconhecido em todos os Estados Membros (portaria n.º 782/2009).
  - b) Proporciona preparação científica e técnica para a integração no mercado de trabalho.
  - c) Permite, seguindo os requisitos exigidos, transferências entre as várias vias do ensino secundário.
  - d) Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-lei 296/A/98, de 25 de outubro e alterações subsequentes e para os cursos pós-secundários de especialização tecnológica/profissional (CTeSP- Cursos Técnicos Superiores Profissionais de Nível V).

#### Artigo 2 - Organização dos Cursos Profissionais

1. Os Cursos Profissionais são organizados, de acordo com o Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho e portaria 235-A/2018, por módulos/UFCD de formação tendo a duração de três anos letivos.
2. A matriz curricular dos cursos profissionais integra as seguintes componentes de formação:
  - a) Sociocultural (conforme definido nos planos curriculares).
  - b) Científica (conforme definido nos planos curriculares).
  - c) Tecnológica e Técnica (conforme definido nos planos curriculares).
  - d) Formação em Contexto de Trabalho (conforme definido nos planos curriculares).
  - e) Outras, de acordo com a legislação vigente.
3. A avaliação dos cursos profissionais prevê uma prova final de aptidão profissional (PAP) cujo regulamento específico (no anexo I) é parte integrante deste regulamento interno.
4. O período de formação em contexto de trabalho (FCT) está diretamente ligado a atividades práticas que, sempre que possível, reveste a forma de estágio cujo regulamento específico (no anexo II) é parte integrante deste regulamento interno.

#### Artigo 3 - Aplicação e atualização

1. No âmbito da revisão curricular do ensino secundário imposta pela seguinte legislação (e respetivas atualizações e alterações): Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março, Decreto-Lei nº

92/2014 de 20 de junho, Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho e portaria 235-A/2018 e Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável como a referida no ponto 1, que introduzam modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno no que depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pela Direção, passa a reger a Escola.

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

## CAPÍTULO II

### Candidatos

#### Artigo 4 - Acesso e inscrições

1. São destinatários dos cursos profissionais os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).
2. Os alunos, até à data do início do ano escolar, deverão cumprir com os requisitos de idade, de acordo com a legislação vigente: não ter 20 anos até ao início do ciclo de formação.
3. Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento do Boletim de Inscrição, físico ou on-line, que deverá ser entregue na Secretaria acompanhado dos elementos necessários à candidatura (Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação, Certificado de Habilitações do 9º ano ou Registo de Avaliação 3º período se disponível).

#### Artigo 5 - Critérios e seleção dos alunos

1. São os seguintes os critérios de seleção dos alunos:
  - i. Idade inferior a 20 anos até setembro do ano letivo;
  - ii. Habilitação académica de 9º ano ou equivalente;
  - iii. Prioridades nas opções dos cursos;
  - iv. Alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - v. Com elevado número de inscrições, à data de comunicação à tutela:
    - a. Habilitação de entrada. Prioridade a: ensino regular (9º ano), profissional, ensino regular (10º, 11º, 12º anos), CEF, outro curso;
    - b. Média final das notas do 9º ano ou equivalente.
  - vi. Com reduzido número de inscrições, à data de comunicação à tutela:
    - a. Data de inscrição. Com prova na altura ou posteriormente das habilitações legalmente exigidas.
  - vii. Preferência regional (residente no território do Alto Tâmega).
2. Os candidatos inscritos poderão ser submetidos a provas de seleção e entrevistas de orientação escolar e profissional como forma de avaliação da vocação e interesse do aluno para uma perfeita inserção deste no curso escolhido.
3. Deve ser afixada a Listagem dos candidatos selecionados para matrícula por ordem alfabética e a lista graduada de eventuais suplentes.

#### Artigo 6 - Matrículas

1. Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão (fotocópia);
  - b) Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade ou equivalente de acordo com a legislação em vigor.
  - c) Registo biográfico dos 7º, 8º e 9º anos;
  - d) Boletim Individual de Saúde/Vacinas;
  - e) Certificado de Residência (no caso de ser pedido subsídio de alojamento);
  - f) Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono” (entregar no início do ano letivo);
  - g) Autorização de residência emitida pelas entidades competentes no caso de alunos estrangeiros.
2. Pagamento de uma taxa de matrícula definida pela Direção da Escola.
  3. A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado após a publicação da “Listagem dos candidatos selecionados para matrícula”, pelo próprio, quando maior ou pelo seu representante legal, quando menor.
  4. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.
  5. Os alunos admitidos que tenham efetuado a sua matrícula noutra Escola, estarão dispensados da apresentação dos documentos acima referidos, até ao recebimento do respetivo Processo de Transferência, apresentando então os que forem considerados em falta.
  6. O ato de matrícula, confere ao aluno, o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.
  7. O Processo de matrícula poderá decorrer, paralelamente ou unicamente, no pelo Portal das Matrículas.
  8. A não ser por decisão superior, não serão aceites terceiras matrículas no primeiro ano de um curso.

#### **Artigo 7 - Renovação de Matrículas**

1. Realiza-se no estabelecimento frequentado pelo aluno no final do ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
2. Efetiva-se após a assinatura por parte do aluno e/ou Encarregado de Educação do impresso de renovação e entrega, caso haja alterações:
  - a) Cópia do Cartão de Cidadão;
  - b) Escalão do abono de famíliae de uma taxa de renovação a definir pela Direção.
3. As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção Executiva.

#### **Artigo 8 - Subsídios**

1. Bolsa para material de estudo:

- a) são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família;
  - b) O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é igual ao somatório dos valores aplicáveis para o 3º ciclo do Ensino Básico, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar, das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação.
2. Subsídio de refeição:
- a) De montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública;
  - b) Têm direito os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.
3. Subsídio de alojamento:
- a) É atribuído aos alunos, no valor máximo de 50% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:
    - i. quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
    - ii. a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
    - iii. não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.
  - b) Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.
  - c) A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.
  - d) O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do Pessoas 2030.
  - e) A perceção pelo aluno de subsídio de alojamento fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.
  - f) O pagamento do subsídio de alojamento processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.
  - g) A atribuição de transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.
4. A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação.
5. A atribuição dos benefícios referidos (bolsas ou outros apoios) durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas de acordo com o regulamento interno adotado para escola.
6. Subsídios durante o período de FCT:

- a) O subsídio de alimentação será atribuído diariamente desde que a duração diária da formação em contexto de trabalho seja igual ou superior a três horas e este benefício não seja concedido, a título gratuito, pela entidade onde decorre o estágio.
- b) Poderá ser atribuído um subsídio mensal de Alojamento no valor máximo de 50% do indexante dos Apoios Sociais (IAS), desde que o aluno resida a mais de 50Km da localidade onde decorra a formação e ou não exista horário de transportes coletivos compatível com o período em que esta decorra.
- c) A bolsa de profissionalização é atribuída a todos os alunos que terminem a FCT, após a entrega e validação de todos os documentos associados.

### **Artigo 9 - Seguro escolar**

1. Todos os alunos usufruem de um seguro escolar regulamentado pela portaria 413/99 de 8 de junho.
2. Procedimento em caso de acidente:
  - a) Quando ocorrer um acidente, a Escola deverá contactar a linha de emergência;
  - b) O professor ou funcionário que presencie o acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
  - c) A Direção Pedagógica da Escola, o Diretor de Turma ou os Serviços Administrativos informarão os pais/encarregados de educação sobre o acidente;
  - d) O acompanhamento no hospital do aluno acidentado deverá ser garantido pelos pais/encarregados de educação;
3. Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

## CAPÍTULO III

### Alunos

#### **Artigo 10 - Valores nacionais e cultura de cidadania**

1. No desenvolvimento dos princípios do estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios da afirmação da Humanidade.

#### **Artigo 11 - Responsabilidade dos alunos**

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

#### **Artigo 12 - Direitos do Aluno**

1. Receber uma formação integral, humana, cultural e cívica.
2. Ser tratado com correção e respeitado na sua pessoa, ideias, bens e nas suas funções por qualquer membro da comunidade educativa.
3. Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar.
4. Ser integrado num ambiente adequado ao processo de ensino-aprendizagem e na utilização dos diversos serviços e espaços em condições de efetiva igualdade e oportunidades.
5. Usufruir de apoio pedagógico individualizado sempre que seja considerado necessário pelo Conselho de Turma.
6. Eleger e ser eleito para Delegado e Subdelegado de Turma e membro da associação de estudantes da escola, nos termos da legislação em vigor.
7. Destituir o Delegado de Turma ou o representante no Conselho Coordenador Pedagógico sempre que haja motivo plausível e a maioria dos alunos assim o entenda.
8. Conhecer atempadamente as deliberações dos Órgãos de Gestão, Conselho Coordenador Pedagógico e Serviços Administrativos, sempre que as mesmas lhes digam respeito.

9. Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito pelos professores, Diretor de Turma e restantes órgãos da Escola.
10. Apresentar ao Diretor de Turma sugestões e críticas sobre o funcionamento da Escola.
11. Intervir no processo de ensino-aprendizagem conhecendo os critérios e procedimentos de avaliação utilizados, bem como os conteúdos programáticos e os objetivos da aprendizagem e participar na sua autoavaliação.
12. Ser informado de normas e legislação que digam respeito ao ensino-aprendizagem, ao apoio socioeducativo e a utilização dos diversos serviços e espaços.
13. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado que evite perdas de tempo e dispersão de esforços bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.
14. Reclamar no prazo de quarenta e oito horas após a afixação da avaliação da classificação final dos respetivos módulos/UFCD.
15. Usufruir de apoios financeiros, que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económica ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou ao processo de aprendizagem, durante o período de frequência das atividades escolares, sempre que devidamente justificada a sua necessidade, e enquanto os apoios financeiros às Escolas Profissionais o permitirem nomeadamente: bolsa de material de estudo, subsídio de refeição, subsídio de transporte ou alojamento e bolsa de profissionalização nos montantes e condições que vigorarem em cada momento.
16. Usufruir de salas e laboratórios com boas condições de trabalho.
17. Ser esclarecido em cada disciplina e em cada módulo/UFCD sobre os objetivos a alcançar.
18. Usar os serviços da biblioteca/mediateca, reprografia, bar e UNIVA respeitando as suas normas de funcionamento.
19. Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposição ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
20. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
21. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
22. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
23. Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
24. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

25. Participar na vida associativa estudantil, incluindo o direito de eleger e ser eleito para os cargos diretivos da Associação de Estudantes, e de ser nomeado para cargos associativos;
26. Participar nas demais atividades da escola nos termos da lei e do presente regulamento interno.
27. Ser recebido pela Direção Pedagógica sempre que os assuntos a tratar ultrapassem as competências do Diretor de Turma e de Curso, dos Professores e Funcionários.

### **Artigo 13 - Deveres do Aluno**

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Frequentar com pontualidade e assiduidade as atividades escolares.
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
5. Justificar as faltas de presença.
6. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
7. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos
9. Trazer diariamente o material indispensável para a realização das atividades escolares.
10. Não se levantar do seu lugar, ou sair do local onde decorrem as atividades letivas sem autorização do professor.
11. Retirar-se do local da aula, só depois de informado da falta do professor, não perturbando o bom funcionamento das outras atividades em curso.
12. Dirigir-se para a sala de convívio ou biblioteca, após a confirmação da ausência do professor, podendo este ser substituído.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola
14. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos e material escolar, mobiliário e espaços verdes fazendo uso correto dos mesmos
15. Colaborar com o(a) Auxiliar de Educação no sentido da limpeza ou reparação de determinado equipamento ou espaço escolar que se tenha danificado em virtude de um seu comportamento.
16. Responsabilizar-se individualmente e ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado voluntariamente ou por negligência, em material ou instalações, podendo vir a ter que compensar financeiramente a escola pelo valor do prejuízo causado.
17. Repor o bem, que eventualmente possa ter danificado, ao elemento da comunidade a quem este pertencia na presença do Diretor de Turma.
18. 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;

19. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
20. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
21. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
22. Não praticar qualquer ato ilícito.
23. Apresentar o cartão de estudante sempre que este lhe seja solicitado.
24. Participar nas atividades educativas ou formativas promovidas pela escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
25. Colaborar com os professores na marcação de aulas de recuperação de assistência obrigatória.
26. Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com os mesmos.
27. Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
28. Não manusear alimentos nem bebidas na sala de aula, sendo proibido comer, mascar chicletes e rebuçados. Também não é permitido comer e beber nos corredores dos pisos 1 e 2.
29. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
30. Apresentar-se, nas disciplinas que assim o exijam, com o fardamento.
31. Apresentar uma imagem cuidada, não permitindo o uso de bonés, camisolas ou outras peças alusivas a clubes e partidos bem como outros acessórios que possam ir contra a imagem defendida por esta instituição;
32. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
33. Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não é permitido captar ou difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação;
34. Conhecer e respeitar o regulamento interno da escola.

#### **Artigo 14 - Formas de representação dos alunos.**

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma nos termos da lei e do regulamento interno, sem prejuízo das atividades letivas.

### **Artigo 15 - Eleição para o exercício de cargos dos alunos**

1. De todas as eleições para o exercício de cargos deve constar, na ata, a indicação da pessoa mais votada e a estratégia seguida.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham tido nos últimos dois anos escolares, problemas graves de excesso de faltas que tenham resultado na aplicação do disposto nos pontos 2 ou 3 do artigo 58
3. A Direção pedagógica pode, analisando o processo do aluno e de forma justificada, autorizar a eleição de um aluno nas condições do ponto anterior

### **Artigo 16 - Eleição do Delegado de Turma**

1. O Delegado e Subdelegado de turma são eleitos entre e pelos alunos da turma.
2. A eleição faz-se por voto secreto e presencial.
3. A eleição pode fazer-se por listas de dois candidatos previamente apresentados ou, na sua falta, por votação individual.
4. Será obrigatoriamente realizada uma segunda volta com os dois alunos que, na primeira volta, obtiverem a maioria dos votos expressos.
5. Na segunda volta será eleito o aluno que obtiver maior número de votos expressos.
6. O ato eleitoral é presidido pelo Diretor de Turma, que marca a data da sua realização e nomeia um secretário para redação da ata que constará do dossier do Diretor de turma.
7. Os processos eleitorais para eleição do Delegado e Subdelegado devem estar concluídos até ao final do 1º mês de aulas.
8. Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referidos, sempre que os mesmos o solicitarem ou quando a maioria da turma ou o Diretor de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderão, ainda, se substituídos em resultado de uma ação disciplinar.

### **Artigo 17 - Funções do Delegado de Turma**

1. Representar os alunos da turma, em todos os assuntos que a esta diga respeito, mantendo com todos eles um diálogo e cooperação constantes.
2. Transmitir ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica qualquer problema relacionado com a turma ou algum 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. Participar, juntamente com o Subdelegado, nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar, desde que não sejam parte no processo.

6. O Delegado é auxiliado nas suas tarefas pelo Subdelegado, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

### **Artigo 18 - Exercício das funções de Delegado**

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 situações:
  - a) Por decisão da maioria da turma.
  - b) Por iniciativa própria, mediante apresentação escrita de pedido de demissão.
  - c) Mediante proposta fundamentada do Diretor de Turma.
  - d) Como consequência de processo disciplinar com penalização grave.

### **Artigo 19 - Representação nas reuniões de turma**

1. O Delegado e Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos neste regulamento interno.
2. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar, desde que mais de 50% da turma concorde.
3. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

### **Artigo 20 - Eleição da Associação de Estudantes**

1. Para se submeter a sufrágio os alunos têm de se organizar em listas com a indicação dos candidatos aos diferentes órgãos da associação e objetivos propostos.
2. Para efeitos de representatividade, as listas candidatas devem incluir na sua composição elementos dos diferentes anos dos cursos.
3. A designação das listas, através de letras, é da responsabilidade de cada lista candidata.
4. As listas candidatas têm de ser aprovadas pela Direção Pedagógica.
5. Deverá existir uma campanha eleitoral com duração, regras e calendário a definir pela Direção Pedagógica.
6. Se alguma das listas candidatas incumprir as regras acordadas, poderá a Direção Pedagógica anular a sua candidatura.
7. A associação será eleita pelos alunos da escola.
8. A eleição faz-se por voto secreto.

9. Será eleita a lista, na primeira volta, que obtiver a maioria dos votos expressos.
10. Caso a situação referida anteriormente não for possível, haverá uma segunda volta entre as duas listas mais votados na primeira volta.
11. Na segunda volta será eleita a lista que obtiver maior número de votos expressos.
12. O ato eleitoral e respetivo controlo é assegurado por dois elementos de cada lista.
13. A contagem dos votos é realizada por um elemento da Direção Pedagógica e por um elemento de cada lista candidata.
14. Após a contagem a lista ganhadora será empossada como a nova Associação de Estudantes e os resultados serão divulgados pela Direção Pedagógica,
15. A Associação de Estudantes terá um mandato de um ano correspondente ao respetivo ano letivo. Não havendo listas candidatas não existirá Associação de Estudantes.
16. Os processos eleitorais para eleição da Associação de estudantes devem decorrer no início do 1º período.

#### **Artigo 21 - Disposições a respeitar no processo eleitoral para a Associação de Estudantes**

1. Não é permitido fazer campanha, de forma direta ou indireta, nas salas de aula, bar e cantina.
2. Cada lista é responsável pela remoção do seu material de campanha, dentro da escola, até às 18:00 horas do último dia de campanha.
3. As listas candidatas devem-se respeitar mutuamente, assim como todos os elementos da comunidade escolar.
4. As listas candidatas devem respeitar a integridade física e visual da Escola, respeitando as seguintes regras:
  - a) Não é permitido colar autocolantes nas paredes/vidros/mobiliário ou qualquer outra estrutura dentro da Escola;
  - b) Os cartazes alusivos às listas apenas poderão ser colados em locais a definir pela Direção pedagógica;
  - c) Caso o cumprimento destas disposições não se verifique, a Direção pedagógica poderá decidir, em último caso, à impugnação das listas.

#### **Artigo 22 - Processo individual do aluno**

1. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
2. O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar na escola e a ele têm acesso, os professores, o aluno, o respetivo Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições:

- a) A consulta pelo Diretor de Turma dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos;
  - b) A consulta pelos demais interessados deverá ser requerida, por escrito, ao Diretor Pedagógico, devendo essa consulta ocorrer na presença de um dos elementos dos serviços administrativos da escola;
  - c) Em qualquer dos casos, deve ser sempre garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
3. Do processo individual do aluno consta anualmente o registo biográfico que atribui os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.
4. Estão aqui também registadas as participações e o envolvimento do aluno na Componente de Cidadania e Desenvolvimento e outras ações e/ou participações de mérito reconhecido.

### **Artigo 23 - Conclusão e certificação**

1. Concluem o nível secundário de educação e o nível 4 de formação profissional os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.
2. Para a emissão do diploma e do certificado, é competente o órgão de direção ou gestão da escola.
3. Por requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão das disciplinas, módulos/UFCD e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como os respetivos resultados de avaliação.
4. A classificação das disciplinas de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
6. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula aos alunos que iniciaram até ao ano de 2017/18:  $CF = [2 MCD + (0,3 FCT + 0,7PAP)]$ 
  - a) CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - b) MCD= Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
  - c) FCT = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.
  - d) PAP =Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.
7. A partir de 2018/19, a fórmula a considerar será:  
 $CFC=0,22 \times FSC+0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$ 
  - a) CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - b) FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

- c) FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
  - d) FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
  - e) FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
  - f) PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
8. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
- a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b) um certificado de qualificação que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
9. Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.

## CAPÍTULO IV

### Professores/Formadores

#### Artigo 24 - Critérios de Seleção

1. No início do ano letivo e após a distribuição de serviço anual a Direção Pedagógica comunica à Direção as necessidades de recrutamento de professores/formadores.
2. É feito levantamento dos currículos existentes no Banco de Formadores da Escola.
3. São os seguintes os critérios de seleção:
  - i. Habilitações académicas e/ou profissionais.
  - ii. Componentes Sociocultural e Científica:
    - a) Habilitação para o Grupo de Recrutamento das disciplinas das componentes;
    - b) Habilitação para um Grupo de Recrutamento das disciplinas das componentes ou titular de formação científica adequada às mesmas.
  - iii. Componentes Técnica:
    - a) Habilitação para o Grupo de recrutamento das disciplinas das componentes;
    - b) Habilitação para um Grupo de recrutamento das disciplinas das componentes ou titular de formação científica adequadas às mesmas;
    - c) Habilitação Técnica Profissional para a docência das disciplinas da componente e Certificado de Aptidão Pedagógica – CAP/CCP.
  - iv. Média de Candidatura
    - a) Pré-Bolonha
      - i) Licenciatura c/ Estágio Integrado: Média de Licenciatura;
      - ii) Licenciatura c/ Profissionalização em Serviço: Média Licenciatura + Média Profissionalização/2;
    - b) Pós-Bolonha: Média Licenciatura + Média Mestrado/2.
  - v. Experiência Letiva na Escola Profissional de Chaves (avaliada);
  - vi. Tempo de Serviço - Consulta Lista Definitiva de Ordenação (Concurso Externo para o Grupo de Recrutamento Publicado na DGAE) ou Experiência Profissional;
  - vii. Entrevista e avaliação curricular.
    - a) Experiência letiva no ensino/Formação profissional (Avaliada);
    - b) Formação Complementar na área (Pós-Graduação, Mestrado, Doutoramento...).
  - viii. Área de Residência: Chaves; Alto Tâmega.
  - ix. Situação Face ao Emprego
    - a) Desempregado;
    - b) Desempregado na docência;
    - c) Empregado na docência c/ horário incompleto.

4. A seleção de Professores/Formadores é elaborada pela Direção Executiva e aprovada em reunião de Direção no início do ano letivo.

### **Artigo 25 - Recrutamento e Integração**

1. No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes, além da distribuição de serviço e do horário:

- a) O Projeto Educativo da escola em geral;
- b) A especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- c) Os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação;
- d) Os acessos aos sistemas informáticos da escola.

2. Proporcionar uma visita às instalações e apresentação aos Diretores de Curso e de Turma.

### **Artigo 26 - Direitos do Professor**

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções.
2. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões.
3. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, com a antecedência necessária para a poder analisar.
4. Ter acesso a toda a documentação emanada do exterior, e conhecer deliberações dos Órgãos de Gestão e estruturas intermédias, sempre que lhe digam respeito.
5. Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos Órgãos de Gestão, Setor Administrativo, e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
6. Apresentar propostas ou sugestões aos Órgãos de Gestão e outros da estrutura pedagógica.
7. Dispor de equipamento e de salas de aulas em boas condições.
8. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
9. Participar, promover e desenvolver ações de formação, que concorram para o seu enriquecimento profissional.
10. Dispor de um expositor para afixação de documentação em sala apropriada.
11. Conhecer com antecipação razoável, alterações no seu horário e interrupção de aulas.
12. Dispor de um Dossier Pedagógico por disciplina e curso.
13. Não sofrer vexames, desautorizações ou recriminações públicas.
14. Ser atendido nas suas solicitações legítimas, esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos competentes da escola.
15. Ser informado dos seus direitos, deveres e normas da escola que lhe digam respeito.
16. Fazer chegar as suas sugestões e críticas, pelas vias hierárquicas adequadas a quem tem na escola a responsabilidade de decidir.
17. Eleger e ser eleito para cargos pedagógicos, no quadro da legislação em vigor.

18. Ser convocado com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência para todas as reuniões para que deva participar, este prazo pode ser reduzido para vinte e quatro horas se a convocação for feita pessoalmente.
19. Poder sempre defender-se e justificar-se de qualquer acusação.
20. Usar os serviços da biblioteca/mediateca, reprografia, bar e UNIVA respeitando as suas normas de funcionamento.
21. Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposição ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
22. Dar a aula, desde que os alunos tenham sido previamente avisados, quando em atraso ao serviço da escola.
23. Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.
24. Usufruir de estatuto de trabalhador estudante nos termos da legislação em vigor, desde que o requeira até trinta dias após o início das respetivas aulas.
25. Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola.
26. Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola.

#### **Artigo 27 - Deveres do Professor**

1. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da Escola.
2. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
3. Estimular nos alunos, a capacidade de autoavaliação, espírito crítico e solidariedade.
4. Criar na sala de aula as condições para um clima de liberdade responsabilidade e solidariedade.
5. Fornecer ao Diretor de Turma, com regularidade e sempre que solicitadas, as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
6. Manter-se atualizado, quer científica quer pedagogicamente, especialmente no que respeita ao modelo pedagógico preconizado para as Escolas Profissionais.
7. Manter atualizado o Dossier Pedagógico de curso respeitante à sua disciplina.
8. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD.
9. 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.
10. Ser assíduo e pontual.
11. Registrar no sistema informático de gestão pedagógica os sumários e faltas dadas pelos alunos.
12. Cumprir integralmente o tempo destinado às aulas.
13. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta à chave.

14. Providenciar, no sentido de deixar no final de cada aula, o quadro apagado e o equipamento em condições de ser utilizado na aula seguinte.
15. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, equipamentos e material escolar, mobiliário e espaços verdes fazendo uso correto dos mesmos.
16. Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para a aula.
17. Participar, por escrito, ao Diretor de Turma, as ordens de saída da sala de aula, do aluno excetuando se ele foi encaminhado para a biblioteca.
18. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD.
19. Corrigir, classificar e entregar atempadamente todos os trabalhos realizados pelos alunos com vista à sua classificação.
20. Fazer a correção dos testes com os alunos e efetuar a sua entrega na sala de aula.
21. Estabelecer, para cada módulo/UFCD, critérios de avaliação uniformes e deles dar conhecimento aos alunos.
22. Comunicar antecipadamente, a intenção de faltar às aulas:
  - a) Com vinte e quatro horas de antecedência;
  - b) E, se o motivo que deu lugar à falta for imprevisto, comunicá-la oralmente no próprio dia.
  - c) À comunicação Direção Pedagógica ou aos Serviços Administrativos.
23. Justificar sempre as faltas.
24. A justificação deve ser apresentada nos Serviços Administrativos no dia do retorno ao serviço.
25. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
26. Cumprir a carga horária anual da distribuição de serviço recorrendo, quando necessário, às recuperações previstas.
27. Conhecer e respeitar o Regulamento Interno da Escola e demais documentos estruturantes.
28. Colaborar na ajuda e acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos alunos.
29. Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc.

### **Artigo 28 - Reuniões de Professores**

1. A presença dos professores nas reuniões para as quais são convocados é obrigatória e faz parte do horário normal de trabalho.
1. A ausência a reuniões, de natureza pedagógica, convocada nos termos da lei é considerada falta do professor a dois tempos letivos (ou duas horas).
2. A ausência do professor a reuniões de avaliação de alunos corresponde a um dia letivo.
3. A justificação da falta implica a apresentação de um documento justificativo legalmente válido.
4. A marcação das faltas e a sua comunicação aos serviços administrativos, é da responsabilidade do professor que preside à respetiva reunião.

5. As reuniões regem-se pelo regulamento específico do anexo X.

### **Artigo 29 - Componente não letiva**

1. A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível de escola.

2. Para os professores internos estão atribuídas, na distribuição de serviço anual, as horas para a componente não letiva de trabalho de escola.

a) Estas horas, num valor mínimo de 110, poderão ser não presenciais, constando do horário semanal;

b) Podem fazer parte destas horas aquelas que permitem perfazer um total de 770 (horário completo) sendo de presença obrigatória.

3. O trabalho ao nível da escola deve ser desenvolvido sob orientação das respetivas estruturas pedagógicas com o objetivo de contribuir para a realização do projeto educativo da escola, podendo compreender as seguintes atividades:

a) A colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;

a) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;

b) A participação em reuniões de natureza pedagógica;

c) Serviço de exames;

d) A participação, devidamente autorizada, em ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática com ligação à matéria curricular lecionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no respetivo projeto educativo ou plano de atividades;

e) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objetivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;

f) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;

g) O acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;

h) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;

i) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;

j) A produção de materiais pedagógicos;

k) Envolvimento nas atividades de grupos de trabalho a definir no início do ano letivo;

l) Trabalho a desenvolver no âmbito das equipas multidisciplinares, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual.

4. As atividades referidas no número anterior são determinadas pelos órgãos de direção da escola, conselho pedagógico e estruturas de coordenação intermédias, de forma a assegurar que as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos são satisfeitas bem como assegurar o cumprimento do plano anual de atividades.

### **Artigo 30 - Apoio Educativo**

1. O Apoio Educativo, funciona especificamente para a recuperação de módulos/UFCD em atraso do plano de estudos previsto.
2. As atividades desenvolver-se-ão utilizando os recursos disponíveis da escola, quer da Biblioteca/Centro de Recursos, quer em sala de aula, quer em sala de informática.
3. Tarefas a desempenhar:
  - a) Apoio Educativo aos alunos;
  - b) Atividades a desenvolver em estreita colaboração coma direção pedagógica;
  - c) Outras atividades a promover no âmbito do plano anual de atividades;
  - d) Outras tarefas julgadas importantes no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo.

### **Artigo 31 - Modalidades de Apoio Educativo**

1. Estudo dirigido e/ou orientado e/ou autónomo a desenvolver no Centro de Recursos/Biblioteca. Esta modalidade é aplicada a alunos que apresentem dificuldades como:
  - a) Ausência de hábitos e métodos de estudo e de trabalho;
  - b) Organização do material e das matérias escolares;
  - c) Falta de concentração/atenção e de empenho.
2. Atividades de compensação – aulas de apoio pedagógico acrescido. Entre estas atividades inclui-se as aulas de apoio pedagógico acrescido para alunos com dificuldades de aprendizagem.
3. Atividades de complemento/enriquecimento curricular. As atividades de complemento curricular podem incluir a frequências de clubes temáticos ou outras.
4. Estudo Acompanhado. É utilizado e gerido pela escola para a superação do insucesso escolar. Pretende-se:
  - a) apoiar os alunos nas tarefas propostas pelos professores quando são orientados da aula para a biblioteca;
  - b) orientar os alunos na execução dos Planos de Recuperação;
  - c) promover o gosto pelo estudo e pelo conhecimento;
  - d) desenvolver métodos e hábitos de trabalho;
  - e) apoiar a realização dos trabalhos de casa;
  - f) preparar para os momentos de avaliação;
  - g) dar autonomia para o estudo;
  - h) propiciar um ambiente privilegiado para o estudo individual ou em pequeno grupo;

- i) apoiar a realização de fichas de trabalho;
- j) utilizar as TIC e outros materiais didáticos do Centro de Recursos/Biblioteca.

### **Artigo 32 - Critérios de distribuição do serviço docente anual**

#### 1. Habilitações académicas e/ou profissionais

- i) Componentes sociocultural e científica:
  - a. Habilitação para o Grupo de Recrutamento das disciplinas das componentes;
  - b. Habilitação para um Grupo de Recrutamento das disciplinas das componentes ou titular de formação científica adequada às mesmas.
- ii) Componente técnica:
  - c. Habilitação para o Grupo de recrutamento das disciplinas das componentes;
  - d. Habilitação para um Grupo de recrutamento das disciplinas das componentes ou titular de formação científica adequadas às mesmas;
  - e. Habilitação técnico-profissional.

#### 2. Tempo de serviço na instituição.

#### 3. Continuidade pedagógica (Diretor de Curso, Diretor de Turma e Professor/Formador).

#### 4. Equilíbrio do número de turmas e de níveis.

#### 5. Componente letiva equiparada limitada a dois cargos.

#### 6. Número de horas anuais (horário completo docentes internos): 880h

- a) 880 horas = 35 semanas x 22 horas (média anual) +110 horas de componente não letiva de estabelecimento;
- b) Tempo letivo: 60 minutos;
- c) O Contrato de trabalho poderá prever um número de horas inferior a 880.

#### 7. A Distribuição de serviço docente é elaborada pela Direção Pedagógica e aprovada em reunião de Direção no início do ano letivo.

### **Artigo 33 - Assiduidade**

#### 1. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os professores/formadores, são decididas neste regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos professores:

#### 2. Para professores em regime de acumulação e em prestação de serviços:

- a) Sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder as 6 horas, o professor será advertido pela Direção Pedagógica;
- b) Incluem-se nas faltas anteriores as dadas às reuniões oficialmente convocadas;
- c) A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato.

#### 3. Professores que prestam serviço a tempo inteiro/internos:

- a) Estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor no contrato coletivo de trabalho.

### **Artigo 34 - Alterações de horário, faltas e substituições**

1. Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve contactar outro docente e/ou divulgar o horário a fim de ser substituído e informar com a maior antecedência os Serviços Administrativos.
2. Se tiver margem em termos de número de horas a lecionar na disciplina a aula pode ser anulada caso contrário negociar junto dos alunos uma alteração de horário.
3. O Professor substituto leccionará a sua disciplina no tempo letivo do professor que teve de faltar.
4. Os docentes não devem informar previamente os alunos de que vão faltar num determinado dia e hora para evitar perturbação, devendo esta informação ser prestada pelos serviços administrativos.
5. Das faltas dadas (incluindo as alterações e anulações), deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.

### **Artigo 35 - Organização dos dossiers**

1. Os professores deverão organizar o dossier da disciplina onde deverá constar o elenco modular e por módulo:
  - a) Planificação (aprendizagens essenciais, conteúdos, objetivos, estratégias/metodologias, critérios de avaliação);
  - b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
  - c) Fichas de trabalho;
  - d) Provas, testes e relatórios de trabalhos realizados;
  - e) Documentos que evidenciem a avaliação (p. ex.: fotocópia de um teste resolvido ou de um trabalho realizado pelos alunos, relatórios de trabalhos práticos ilustrados com registos fotográficos ...);
  - f) Planos de Recuperação se tiverem sido implementados;
  - g) Documentação adicional considerada importante;
  - h) Indicação do que foi facultado aos alunos em formato digital.
2. No caso do Diretor de Curso o dossier de curso deverá conter:
  - a) Relação de alunos e horário da(s) turma(s);
  - b) Horário do Diretor de Curso;
  - c) Portaria do curso (ANQEP)/Referencial de Formação CNQ;
  - d) Perfil do curso;
  - e) Plano curricular do curso (EPC-Candidatura);
  - f) Plano curricular do curso (EPC-Sistema informático);
  - g) Elencos Modulares (EPC);
  - h) Documentação Processo Estágios;
  - i) Documentação Processo PAP;

- j) Convocatórias de reuniões de Conselho de Curso (cópias);
  - k) Atas de reuniões de Conselho de Curso (cópias);
  - l) Documentos de suporte às atividades extracurriculares;
  - m) Informações;
  - n) Correspondência.
3. No caso do professor Diretor de Turma o dossier de turma deverá conter
- a) Relação de alunos;
  - b) Registo fotográfico (Mapa alunos por turma – sistema informático);
  - c) Caracterização da Turma - documento síntese;
  - d) Horário da turma;
  - e) Horário do Diretor de Turma;
  - f) Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma.
  - g) Ficha de Informação do aluno (sistema informático);
  - h) Registo de faltas dos alunos;
  - i) Justificação de faltas;
  - j) Participações disciplinares;
  - k) Comunicações aos Encarregados de Educação;
  - l) Registo dos contactos com os Encarregados de Educação;
  - m) Convocatórias de reuniões de Conselho de Turma (Cópias);
  - n) Atas de reuniões de Conselho de Turma (Cópias);
  - o) Mapas mensais de faltas;
  - p) Autorização de participação em atividades extracurriculares;
  - q) Informações.
4. Poderão existir dossiers em formato digital com uma estrutura semelhante ao dossier físico.

## CAPÍTULO V

### Outros direitos e deveres

#### Artigo 36 - Direitos do Pessoal não Docente

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções.
2. Ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
3. Ser ouvido nas suas queixas e opiniões.
4. Dispor das necessárias condições materiais e ambientais para exercer com correção e eficácia as suas funções.
5. Participar, promover e desenvolver ações de formação, que concorram para o seu enriquecimento profissional.
6. Conhecer atempadamente as deliberações que lhe digam respeito.
7. Fazer chegar as suas sugestões e críticas, pelas vias hierárquicas adequadas a quem tem na escola a responsabilidade de decidir.
8. Não sofrer vexames, desautorizações ou recriminações públicas.
9. Poder sempre justificar-se e defender-se de qualquer acusação.
10. Usar os serviços da biblioteca/mediateca, reprografia, bar e UNIVA respeitando as suas normas de funcionamento.
11. Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposição ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares
12. Participar na elaboração do regulamento interno da escola.
13. Contribuir com propostas para o plano de atividades.

#### Artigo 37 - Deveres do Pessoal não Docente

1. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas.
2. Atender e informar com correção.
3. Cumprir o horário, que lhe for atribuído nos termos legais, com assiduidade e pontualidade.
4. Informar a Direção Pedagógica/Órgão de Gestão sempre que se verificarem anomalias no serviço.
5. Zelar pela preservação, conservação, asseio e arrumação do equipamento da escola verificando o seu estado e uso.
6. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo.
7. Colaborar com os Encarregados de Educação e professores no sentido de resolver problemas comportamentais e de aprendizagem dos alunos.
8. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.

9. Providenciar no sentido de que o material que lhe seja solicitado pelos professores esteja presente na respetiva sala de aula.
10. Guardar sigilo profissional.
11. Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposição ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
12. Conhecer e respeitar o Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 38 - Direitos dos Encarregados de Educação**

1. Informar-se e ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
2. Ser informado do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito.
3. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando e ser avisado acerca das faltas dadas pelo mesmo.
4. Recorrer e ser atendido pela Direção Pedagógica sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou na ausência deste por motivo inadiável.
5. Ter acesso aos documentos estruturantes da escola.
6. Participar na elaboração do regulamento interno da escola.

### **Artigo 39 - Deveres dos Encarregados de Educação**

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
3. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
4. Colaborar com o Diretor de Turma na busca de soluções para eventuais problemas relacionados com o seu educando.
5. Diligenciar para que o seu Educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem.
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu Educando
7. Informar o Diretor de Turma sobre qualquer problema que possa afetar o comportamento, assiduidade e aproveitamento do educando.
8. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando.
9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
10. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta,

11. Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
12. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
13. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

## **CAPÍTULO IV**

### **Regime Disciplinar**

#### **Artigo 40 - Procedimento Disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada e ou cujo comportamento contrarie as normas de conduta da escola, perturbando o normal funcionamento das atividades escolares e relações no âmbito da comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção sendo passível de aplicação de medidas disciplinares, com objetivos pedagógicos, corretivos, preventivos, dissuasores e de integração, visando de forma sustentada:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) A correção do comportamento perturbador;
- c) Integração na comunidade educativa;
- d) O reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilíbrio e desenvolvimento da sua personalidade e aprendizagem;
- e) A preservação da autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e demais funcionários;
- f) A segurança de toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 41 - Adequação da medida disciplinar**

1. A medida de natureza corretiva e disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Deve ter um caráter educativo, respeitando o princípio da proporcionalidade atendendo:

- a) À gravidade do incumprimento do dever e circunstâncias em que este se verificou;
- b) À intencionalidade da conduta;
- c) Às circunstâncias atenuantes e agravantes;
- d) Ao grau de culpa do aluno, à sua maturidade e demais condições sociais familiares e pessoais.

3. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar:

- a) Confissão espontânea e manifestação de arrependimento;
- b) Bom comportamento anterior;
- c) Aplicação e interesse do aluno nas atividades escolares.

4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) Premeditação e conluio;
- b) Acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas;
- c) Produção de resultados lesivos ao interesse geral;
- d) Prática de outros atos que comprometam a credibilidade da Escola, ou que, de algum modo, perturbem o funcionamento normal da mesma.

### **Artigo 42 - Tipologia das medidas disciplinares**

1. Medidas disciplinares corretivas:
  - a) Advertência oral – chamada verbal de atenção perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola.
  - b) Ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares – é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
  - c) Atividades de integração na Escola – traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica.
  - d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.
2. Medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada – consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no ponto anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação.
  - b) Suspensão da frequência, até 3 dias úteis – consiste em atribuir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar com corresponsabilização dos Encarregados de Educação e eventualmente estabelecendo parcerias ou protocolos com entidades públicas ou privadas.
  - c) Suspensão da escola, entre 4 e 12 dias úteis – consiste em impedir o aluno, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, e tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  - d) Transferência de Escola.
  - e) Expulsão da Escola – consiste na proibição do acesso ao espaço escolar impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se inscrever novamente num curso da Escola.

### **Artigo 43 - Competência para a aplicação das medidas disciplinares**

1. As medidas disciplinares serão aplicadas respetivamente por:
  - a) Advertência - será aplicada pelo Auxiliar de Ação Educativa, pelo Professor, pelo Diretor de Turma, e pelo Diretor Pedagógico, no local onde decorram as atividades letivas e/ou na Direção Pedagógica. No caso de reincidência deve ser comunicado o facto por escrito ao respetivo Diretor de Turma.

- b) Ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares – será aplicada pelo Professor. Implica a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas, a marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao Diretor de Turma o qual poderá solicitar a convocação do Conselho de Turma, se assim o achar necessário, para analisar o comportamento do aluno, e propor um eventual processo disciplinar.
  - c) Atividades de integração na Escola – será aplicada pelo Diretor Pedagógico depois de, se necessário, obtido o parecer do Conselho de Turma.
  - d) Repreensão registada – será aplicada pelo Professor, pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor Pedagógico depois das averiguações que considerar necessárias.
  - e) Suspensão da frequência, até 3 dias úteis – será aplicada pelo Diretor Pedagógico depois de ouvidos os intervenientes e os respetivos Encarregados de Educação.
  - f) Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis – será aplicada pelo Diretor Pedagógico depois de obtido o parecer do Conselho de Turma.
  - g) Transferência de Escola - será aplicada pelo Diretor Pedagógico e Diretor Geral da Educação depois de obtido o parecer do Conselho de Turma.
  - h) Expulsão da escola - será aplicada pelo Diretor Executivo e e Diretor Geral da Educação, sobre proposta do Diretor Pedagógico, depois de obtidos os pareceres do Conselho de Turma e Conselho Coordenador Pedagógico.
2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
3. O Diretor Pedagógico é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de atividades de integração na Escola, suspensão da frequência até 3 dias úteis, aplicando-se o disposto no artigo anterior.

#### **Artigo 44 - Competência do conselho de turma disciplinar**

1. O Conselho de Turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para recomendar a aplicação de medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão de frequência e da escola, de transferência e de expulsão da escola.
2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo Diretor Pedagógico, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar.

4. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

#### **Artigo 45 - Medida disciplinar de expulsão**

1. Só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A medida educativa de exclusão, só poderá ser aplicada aos casos de infrações, que pela sua gravidade inviabilizem a manutenção do aluno na escola quando se verificarem os seguintes comportamentos:

- a) Desrespeito sistemático de ordens legítimas da Direção;
- b) Prática ou incitamento, sistemático à prática de atos de insubordinação ou indisciplina;
- c) Exercício de atos contrários à lei, ordem pública e ofensivos dos bons costumes;
- d) Prática de atos de violência física, injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre funcionários, professores da escola, ou colegas;
- e) Prática, intencional, de atos que lesem o património da escola.

#### **Artigo 46 - Dependência de procedimento disciplinar**

1. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de: suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola dependem de procedimento disciplinar em que o aluno e o seu Encarregado de Educação serão ouvidos, com redução a escrito, podendo oferecer testemunhas em número não excedente a cinco.

2. O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, atividades de integração, de repreensão registada e de expulsão até 3 dias úteis (processo sumário).

#### **Artigo 47 - Instauração do procedimento disciplinar**

1. O professor, auxiliar de educação ou funcionário da escola que entenda que um comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao Diretor de Turma.

3. O Diretor de Turma que entenda que um comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.

4. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola.
5. Para todas as infrações cometidas pelo aluno será organizado um só processo.
6. Havendo cúmulo de infrações, aplica-se a medida disciplinar correspondente à infração mais grave.
7. Tendo-se instaurado mais do que um processo, serão apensados.

#### **Artigo 48 - Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco 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.
2. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
3. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Pedagógico, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

#### **Artigo 49 - Suspensão preventiva do aluno**

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo Diretor Pedagógico, se a presença dele na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola.
2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder dez dias úteis.
3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

#### **Artigo 50 - Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Diretor Pedagógico, ou no prazo de cinco dias úteis, tendo sido convocado o conselho de turma disciplinar.

2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa, por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar, se se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do aluno, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de 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; a suspensão da execução da medida disciplinar caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.
3. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação; não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é ela feita por carta registada com aviso de receção.
4. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.
5. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar 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.

#### **Artigo 51 - Recurso**

1. Os alunos ou Encarregados de Educação podem recorrer para a Direção Executiva, da decisão tomada decorrente do processo disciplinar, no prazo de cinco dias úteis contados a partir da tomada de conhecimento, no caso de aplicação das medidas previstas nos números 1 e 2 do Art.º 42.
2. O recurso hierárquico só tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, de transferência da escola e de expulsão da escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

#### **Artigo 52 - Cumprimento da medida disciplinar**

O cumprimento da medida educativa terá início no primeiro dia útil após a decisão do recurso.

## CAPÍTULO V

### Regime de faltas dos alunos

#### Artigo 53 - Regime de frequência e assiduidade

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo, com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelos Professores e Diretores de Turma em suportes informáticos e administrativos adequados.

#### Artigo 54 - Falta de presença e justificação

1. Consideram-se faltas justificadas aquelas comprovadas com documento legalmente válido dadas pelos motivos enumerados no ponto 1 do artigo 16 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Orientador Educativo de Turma;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, contudo deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Consideram-se faltas injustificadas aquelas que resultem:
- a) Da não apresentação do pedido de justificação da falta e do documento justificativo nos termos dos pontos seguintes deste artigo;
  - b) Do facto do motivo não ter sido considerado atendido pelo Diretor de Turma, devendo este fundamentar de forma sintética;
  - c) Da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias;
  - d) Da comparência do aluno às atividades letivas sem se fazer acompanhar do material necessário de acordo com o artigo n.º 56 deste regulamento;
  - e) Da apresentação fora do prazo do pedido de justificação acompanhado do documento justificativo.

4. Para dar início ao processo de justificação de faltas é necessário apresentar, em impresso próprio, o pedido de justificação de faltas.
5. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelo Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, acompanhado do documento justificativo das faltas.
6. O Diretor de Turma pode solicitar ao Encarregado de Educação, ou ao aluno quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
7. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, ao Diretor de Turma ou, na sua ausência, nos Serviços Administrativos.
8. Para efeitos de contabilização do limite de faltas considera-se que as faltas justificadas e injustificadas não podem exceder 10% do número de horas de cada módulo/UFCD de cada disciplina (valor arredondado à unidade imediatamente seguinte).
9. Para os efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas é considerada a hora como tempo letivo.
10. O número de faltas do aluno na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não pode ser superior a 5% da carga horária prevista.
11. Cabe ao aluno o controlo do limite das suas faltas.
12. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
13. O Diretor de Turma deverá comunicar ao Encarregado de Educação no prazo máximo de cinco dias úteis, pessoalmente ou por carta, quando o aluno atingir o limite referido no ponto 8 deste artigo.
14. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas definidas pelo Professor da disciplina, Direção de Turma e Direção Pedagógica, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 55 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A violação do limite de faltas, previsto no n.º 8 do artigo anterior, obriga ao cumprimento de um Plano de Recuperação (PR, ou outra abreviação que possa ser usada no sistema informático), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens e/ou o cumprimento do número total de horas de formação estabelecido.
2. O PR deverá ser elaborado pelo professor da disciplina em que a situação de recuperação se verifique.
3. O PR deve indicar o número de horas a repor, as horas de estudo a frequentar, a matéria a estudar, as fichas de trabalho a resolver ou outras tarefas e o prazo da sua concretização.

4. O recurso ao PR apenas pode ocorrer, em cada módulo/UFCD, uma única vez no decurso de cada ano letivo excetuando o caso em que as faltas dadas após o PR são justificadas.
5. O cumprimento do PR por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, deve estar descrito em formulário próprio e pode tomar a forma de:
  - a) Apoio individualizado, na sala de aula, sobre os conteúdos em falta;
  - b) Atualização do caderno diário e/ou elaboração de fichas de trabalho relativas aos conteúdos em falta, a resolver em casa ou na biblioteca;
  - c) Atividades em sala de estudo/biblioteca a realizar em período suplementar ao horário letivo.
6. Os PR correspondentes a faltas injustificadas terão que, obrigatoriamente, ser realizados na Escola.
7. É da responsabilidade do professor supervisionar o processo e assegurar que o aluno realiza os PR acordados.
8. Cumprido o PR a assiduidade é creditada tendo ou não o aluno recuperado as aprendizagens.
9. Após o PR, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, com faltas injustificadas, por parte do aluno, determinará a aplicação do estipulado no artigo n.º58.
10. O incumprimento da assiduidade na FCT, ou em algum dos seus períodos determina o prolongamento desta até ao número de horas estabelecido caso se justificar e no caso da entidade de acolhimento e a escola concordarem com esse prolongamento, caso contrário, o aluno terá de repetir a Formação em Contexto de Trabalho

#### **Artigo 56 - Falta de material**

1. Cada professor, no início do ano letivo, deve definir claramente o material indispensável a trazer para a aula.
2. 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 da influência negativa que tal facto terá no seu aproveitamento e avaliação.
3. Sempre que o aluno compareça na aula sem o material considerado indispensável, o professor chamá-lo-á à atenção e registará o facto na sua ficha de avaliação/observação da aula.
4. No caso de o aluno insistir neste tipo de atitude, o professor, ao registar a terceira ocorrência, estando já esgotados os seus próprios meios de resolução do problema, comunicá-la-á, por escrito, em impresso próprio, ao Diretor de Turma e, conseqüentemente, marcará falta (de material que contará como de presença).
5. Recebida a terceira comunicação, o Diretor de Turma, se o julgar necessário, convocará o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, quando maior de idade, a fim de lhe dar conhecimento da situação e, em conjunto, procurar a solução mais conveniente para o problema.

### **Artigo 57 - Reflexos nos subsídios**

1. A concessão de subsídios aos alunos está dependente da assiduidade que revelem durante a formação.
2. Um dia de faltas justificadas ou não, implica a perda do subsídio de refeição correspondente a um dia.
3. Também para este efeito, se a frequência de formação for igual ou inferior a duas horas, corresponde a um dia de perda de subsídio.
4. Cada quatro horas isoladas de faltas, implicará a perda de subsídio de refeição relativa a um dia.

### **Artigo 58 - Incumprimento do dever de assiduidade após o Plano de Recuperação**

1. Deve o Diretor de Turma, detetado o incumprimento, comunicar o sucedido ao Encarregado de Educação de acordo com o aplicável neste regulamento.
2. Caso o aluno seja maior de idade:
  - a) Pode o Encarregado de Educação requerer, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do seu conhecimento, uma relevação de faltas.
  - b) O pedido de relevação de faltas:
    - i. Deve ser dirigido ao Diretor Pedagógico;
    - ii. Deve conter todas as informações que o Encarregado de Educação julgue úteis para justificar a concessão da relevação;
    - iii. Implicará, obrigatoriamente, a realização de uma reunião com o Diretor Pedagógico, o Diretor de Turma, o Encarregado de Educação e o Aluno com o intuito de combinar estratégias para resolver o problema de assiduidade e tomar conhecimento das consequências de um novo incumprimento;
    - iv. É concedido ou recusado pelo Diretor Pedagógico depois de reunir todas as informações que julgue pertinentes.
  - c) No mesmo ano letivo só poderá ser concedida ao aluno uma relevação de faltas.
  - d) No decorrer de todo o curso não serão concedidas mais do que duas relevações de faltas.
  - e) A relevação de faltas só será concedida na presença do Encarregado de Educação.
  - f) Durante o período em que decorre a apreciação do pedido pode o aluno frequentar condicionalmente as aulas até à decisão final do Diretor Pedagógico.
3. Caso o aluno seja menor de idade:
  - a) O Encarregado de Educação será convocado, com urgência, para a realização obrigatória, de uma reunião com o Diretor Pedagógico, o Diretor de Turma e o Aluno com o intuito de combinar estratégias para resolver o problema de assiduidade e tomar conhecimento das consequências de um novo incumprimento.
  - b) Um novo incumprimento após a reunião referida na alínea anterior implicará comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de forma a

- procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, também e de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- c) Até ser tomada uma decisão conjunta, mantém-se em frequência na escola se não incumprir de forma grave este regulamento sendo, neste caso, suspenso preventivamente da frequência da escola com conhecimento da CPCJ (ou outra instituição onde o aluno esteja sinalizado).
4. O Diretor Pedagógico poderá solicitar ao Diretor de Turma parecer, acompanhado de relatório sobre a situação do aluno, onde conste: número de faltas justificadas e injustificadas a todas as disciplinas, nível de aproveitamento, comportamento e outras informações que julgue relevantes para suporte à decisão e/ou definição de estratégias.
5. Sempre que julgue conveniente o Diretor Pedagógico pode reunir o Conselho de Turma para consulta e em conjunto resolver problemas graves de assiduidade dos alunos.

## CAPÍTULO VI

### Avaliação e recuperação de módulos/UFCD

#### Artigo 59 - Enquadramento

1. A avaliação nos cursos Profissionais rege-se de acordo com o Decreto-Lei 55/2018 de 6 de julho e a portaria 235-A/2018 de 23 de agosto nas suas redações atuais
1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para o nível secundário.
3. A avaliação incide:
  - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, da Prova de Aptidão profissional e do plano de trabalho da FCT.
  - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação e no perfil do aluno á saída da escolaridade obrigatória.
4. A avaliação assume carácter formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso.
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos.
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
5. A avaliação sumativa é da responsabilidade dos professores e dos Órgãos de Gestão Pedagógica da escola.
6. É da Responsabilidade do Conselho Pedagógico a definição e aprovação dos critérios de avaliação a implementar na escola estando aí referidos e divulgado em documento:
  - a) Os intervenientes nos diferentes processos de avaliação;
  - b) Os diferentes tipos de avaliação;
  - c) Os parâmetros a ter em conta;
  - d) Os momentos de avaliação;
  - e) A avaliação externa;
  - f) Os critérios e instrumentos.

### **Artigo 60 – Regime de progressão e aproveitamento**

1. Numa avaliação/progressão modulares o conselho de turma avalia os processos de ensino-aprendizagem, estuda as condições facilitadoras do sucesso e propõe estratégias adequadas às necessidades dos alunos.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização desta avaliação resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjunção da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação do professor, em função da qual este ajusta as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo/UFCD.
5. Estando o currículo organizado em disciplinas e estas em módulos/UFCD, os alunos vão progredindo, quando evidenciarem que interiorizaram os “saberes” previstos.
6. O regime de progressão na disciplina e no plano de estudos, far-se-á de acordo com o ritmo de cada aluno ou grupo de alunos.
7. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 61 - Recuperação de módulos**

1. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento num primeiro momento de avaliação, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando/propondo estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
2. Caberá ao professor marcar, com a maior brevidade possível, o momento em que se realizará a segunda avaliação, procurando que o espaço que decorre entre esta avaliação e a primeira seja apenas o do tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentem.
3. Esta segunda avaliação (remediação) incidirá sobre requisitos mínimos. Assim, a classificação final do módulo/UFCD não deverá ultrapassar 14 valores.
4. Esta avaliação enquadra-se no espírito da avaliação contínua, logo, os aspetos a ter em consideração não se resumem apenas a um momento específico da avaliação, como é o tradicional no teste escrito. Todas as competências, atitudes, já verificadas, devem ser tidas em consideração. Por outro lado, é importante conjugar diversas formas de avaliação.
5. Nos casos em que o professor considere que a não superação de dificuldades e a consequente não aprovação no módulo/UFCD se deve a uma notória falta de pré-requisitos, poderá propor, para estes alunos, um plano de apoio/remediação, devidamente planificado e sujeito a aprovação pela Direção Pedagógica, o qual implicará também a previsão de um processo de avaliação da aprendizagem.

6. Não será facultada uma segunda remediação do mesmo módulo/UFCD no seu tempo normal de decurso do módulo/UFCD.

### **Artigo 62 - Épocas especiais de avaliação**

1. Para além duma primeira avaliação de remediação, enquadrada nos princípios da avaliação contínua e formativa, serão proporcionadas outras avaliações em épocas especiais de exames a definir no início de cada ano letivo e/ou de acordo com a inscrição em data a combinar entre o professor e o aluno ao longo do ano letivo.
2. O aluno fará obrigatoriamente, nos serviços administrativos a inscrição para exame.
3. No ato da inscrição o aluno deixará uma caução por exame num valor a definir pela Direção da Escola. Esse valor será restituído no caso de aprovação.
4. As épocas especiais de exame decorrem:
  - g) em setembro, podendo prolongar-se durante o 1º período, para todos os alunos;
  - h) em março/abril (início do 3º período) para os alunos do 3º ano que tenham até 8 módulos em atraso;
  - i) Em julho para os alunos do 3º ano
5. Nas épocas especiais de exame, em data a definir no início do ano letivo, a inscrição só pode ser feita no máximo a 4 módulos/UFCD por época.
6. No caso de exame fora das épocas especiais podem ser realizados somente os módulos em atraso no ano letivo em curso não havendo limite de inscrição de módulos/UFCD.
7. A forma de avaliação dos exames passará por uma prova escrita ou trabalho teórico-prático obrigatoriamente defendido pelo aluno.
8. O aluno será admitido à oral se obtiver uma classificação entre 7,5 e 9,4 valores.
9. A prova oral terá de ser efetuada por um júri constituído, no mínimo, por dois professores.
10. No caso de o exame ter prova oral a nota final será a média aritmética das duas componentes.

### **Artigo 63 - Exames – ex-alunos**

11. Aos alunos que chegarem ao final do curso com módulos/UFCD em atraso, e depois de terem sido dadas as possibilidades de recuperação previstas neste regulamento, é ainda permitida a conclusão do curso através da realização de provas de exame nos módulos/UFCD sem aproveitamento.
12. A prova de exame é constituída por uma prova escrita ou trabalho prático, completada em determinados casos por uma prova oral obrigatória na segunda modalidade.
13. O aluno será admitido à oral se obtiver uma classificação entre 7,5 e 9,4 valores.
14. A prova oral terá de ser efetuada por um júri constituído, no mínimo, por dois professores.
15. No caso de o exame ter prova oral a nota final será a média aritmética das duas componentes.

16. As datas das épocas de exame serão decididas pela Direção Pedagógica no início de cada ano letivo e afixadas em local próprio.
17. Pela realização de cada exame será cobrada, a cada aluno, uma quantia fixada pela Direção da Escola.

## CAPÍTULO VII

### Organização e funcionamento

#### Artigo 64 – Horário de funcionamento

1. A abertura da escola no período letivo é às 8h20m, iniciando-se as aulas às 08h30m. À tarde as aulas terminam às 18h15m e a escola encerra às 18h30m, caso não haja atividades previstas e autorizadas.
2. Os serviços administrativos funcionam no período da manhã das 9h às 12h30m e no período da tarde das 14h às 17h e 30m.

#### Artigo 65 - Sala de professores

1. É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho e reflexão profissional.
2. Deverão estar disponíveis para consulta os seguintes documentos:
  - a) Estatutos da Escola;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Projeto Educativo;
  - d) Plano de Atividades;
  - e) Critérios de Avaliação;
  - f) Análise estatística da avaliação.
  - g) Caracterização da comunidade escolar do 1º ano;
  - h) Outros considerados importantes em determinado momento.
3. Existem computadores para auxílio ao trabalho dos professores.
4. Existem expositores/placards destinados a informação.
5. A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária ou desatualize.
6. Os Dossiês de Disciplina, Direção de Turma e Direção de Curso serão identificados e disponibilizados pelos Serviços Administrativos e deverão encontrar-se devidamente ordenados no armário respetivo, caso existam em suporte físico.
7. Todos os professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta sala, bem como pela conservação do material nela existente.

#### Artigo 66 - Utilização das salas de aula

1. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
2. O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado. Se necessário poderá consultar a folha de existências disponível.

3. No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo, as portas dos armários e da sala fechados bem como, se achar necessário, providenciar para a sua ventilação
4. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início.
5. O professor deve ser o portador da chave da sala.
6. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
7. O aluno pode assistir às aulas, mesmo quando chegue atrasado e tenha falta, desde que não perturbe e participe na mesma.
8. O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
9. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sob pena de aplicação de falta.

#### **Artigo 67 - Tolerâncias**

1. O horário e intervalos entre aulas para o ano letivo é o que consta no horário das turmas afixado nos expositores e registado no sistema informático.
2. Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de cinco minutos.
3. Haverá um só toque, pelo que será assinalada a falta aos professores e alunos depois de ultrapassado o período de tolerância indicado.
4. A Direção Pedagógica decidirá, depois de ouvir o parecer do Conselho Pedagógico, das medidas a tomar, nos casos de abuso de tolerância.

#### **Artigo 68 - Sala dos Diretores de Turma**

1. É o local onde são recebidos os Pais e/ou Encarregados de Educação.
2. Existe disponível para apoio ao trabalho dos Diretores de turma um computador e um telefone

#### **Artigo 69 - Normas de uso interno**

1. Não é permitido a nenhum elemento da comunidade escolar:
  - a) Fumar no recinto escolar;
  - b) Consumir bebidas alcoólicas ou drogas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - c) Praticar jogos de fortuna ou azar;
  - d) Usar telemóveis durante as atividades letivas;
  - e) Captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas, sem autorização prévia;

- f) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola;
- g) Apresentar-se com vestuário que não se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

**Artigo 70 - Atividades de complemento curricular e extracurricular.**

1. As propostas destas atividades podem ser apresentadas por todos os elementos da comunidade escolar no início do ano letivo.
2. As atividades não previstas no plano de atividades necessitam de ser autorizadas pela Direção Pedagógica.
3. Estas atividades são regidas por regulamento próprio parte integrante deste regulamento e que constitui o Anexo III.

## CAPÍTULO VIII

### Instalações e serviços de apoio

#### **Artigo 71 - Normas de utilização dos equipamentos**

1. A utilização das salas e equipamento de informática rege-se por regulamento específico, parte integrante deste regulamento e que constitui o anexo IV.
2. A utilização dos laboratórios de eletrónica rege-se por regulamento específico parte integrante deste regulamento e que constitui o anexo V.
3. A utilização do laboratório de física e química rege-se por regulamento específico parte integrante deste regulamento e que constitui o anexo VI.
4. A utilização dos espaços e equipamento de hotelaria rege-se por regulamento específico parte integrante deste regulamento e que constitui o anexo VII.
5. A utilização dos espaços e equipamento de educação física rege-se por regulamento específico parte integrante deste regulamento e que constitui o anexo VIII.
6. O acesso ao arquivo da escola far-se-á na presença de um responsável pelo mesmo e não poderão ser levantados documentos sem ser elaborada a respetiva requisição.

#### **Artigo 72 - Normas de utilização da Biblioteca/Mediateca**

1. Os serviços prestados neste espaço visam fundamentalmente, prover as necessidades pedagógicas dos alunos da escola.
2. A utilização da biblioteca rege-se por regulamento específico, parte integrante deste regulamento e que constitui o anexo IX.

#### **Artigo 73 - Normas de utilização da Reprografia.**

1. Dispõe de um horário de funcionamento estabelecido de acordo com as necessidades da comunidade escolar que será afixado em local adequado.
2. O serviço de reprografia apoia as atividades curriculares e de complemento curricular.
3. Será gratuito o serviço de reprografia que consista na reprodução de:
  - a) Testes ou fichas de avaliação;
  - b) Fichas de trabalho ou textos de apoio;
  - c) Todo e qualquer material que o professor considere necessário para o decurso das atividades letivas.
4. Será pago, de acordo com a tabela de preços em vigor, o restante serviço, incluindo o particular de uso pedagógico, que será executado de acordo com as possibilidades do serviço.
5. Ao(à) Auxiliar de Educação responsável pelo serviço incumbe, de uma maneira geral:
  - a) Zelar pela conservação e limpeza das instalações e bom funcionamento dos equipamentos que lhe estão afetos;

- b) Executar todo o serviço de reprografia requisitado;
  - c) Carregar os cartões dos utilizadores;
  - d) Guardar e conferir as quantias cobradas pelo serviço e proceder à sua entrega nos serviços de contabilidade;
  - e) Controlar as requisições para acesso ao material informático, conforme consta no regulamento específico do equipamento informático;
  - f) Controlar as requisições de equipamento de apoio pedagógico (estação interativa, projetor multimédia, máquina de filmar, máquina de fotografar, máquina de calcular gráfica, portátil, etc.);
  - g) Controlar as requisições dos diversos tipos de consumíveis armazenados na reprografia (material didático, consumíveis, DVDs, etc.).
6. O serviço de reprografia só poderá ser executado mediante a apresentação de requisição devidamente preenchida e rubricada.
7. A requisição de qualquer serviço de reprografia deve ser apresentada com a antecedência necessária à sua execução e dentro do horário de funcionamento.
8. Excecionalmente poderão ser requisitados serviços de última hora para teste e/ou ficha de avaliação, sempre que o trabalho de reprografia o permita.
9. O acesso ao setor da reprografia é vedado a estranhos ao respetivo serviço.

#### **Artigo 74 - Auditório**

1. É um espaço destinado à realização de conferências, visionamento de vídeos ou outras atividades em que seja necessário apoio audiovisual.
2. O acesso ao auditório para a realização de qualquer tipo de atividade, é feito mediante requisição disponível nos serviços administrativos.

#### **Disposições Finais**

1. Tudo o que for omissso neste regulamento rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação em vigor incluindo o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
2. O Regulamento Interno deve ser revisto no início de cada ano letivo.

## ANEXO I

### Regulamento Específico da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

#### Preâmbulo

#### A – Enquadramento Legal da PAP

- i. O DL 55/2018 de 6 de julho refere “nos cursos profissionais, o aluno deve ainda obter aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional”.
- ii. A portaria 235-A/2018 de 23 de agosto estabelece as regras básicas da PAP.

#### B – Finalidades da PAP

- i. Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho;
- ii. Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais;
- iii. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- iv. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentado um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
- v. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

#### C – Conteúdo deste Regulamento

O presente regulamento estabelece:

- i. Disposições relativas às formas que a PAP poderá assumir;
- ii. Órgãos da Escola com competências para a aceitação dos projetos bem como as formas de aceitação;
- iii. Calendarização das várias fases do processo;
- iv. Órgão da Escola com competência para negociar protocolos com entidades empresariais ou sociais a envolver no processo;
- v. Fases, formas e critérios de avaliação;
- vi. Outras disposições.

#### Artigo 1 - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas

de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 2 - Formas que a PAP pode assumir**

1. Projeto pessoal e profissional centrado em temas e problemas no qual o aluno invista saberes e competências adquiridas ao longo da sua formação e se desenvolva em articulação direta com o mundo de trabalho ou que constitua um forte contributo para a sua aproximação à vida ativa;
2. Somatório de pequenos projetos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso nomeadamente:
  - a) Aproveitamento de trabalho a realizar em qualquer disciplina ao qual o aluno dê um desenvolvimento pessoal desde que o seu conteúdo venha a contribuir para a sua futura integração profissional, nomeadamente pelo aperfeiçoamento de conhecimentos, competências e atitudes relativas ao desempenho da futura atividade profissional.
  - b) Elaboração de artigos técnicos, afins ao respetivo curso, a publicar em revistas técnicas, boletins de associações empresariais, jornais locais, etc.
  - c) Trabalhos de caráter técnico que o aluno possa a vir a desenvolver durante o(s) seu(s) período(s) de estágio.
3. Projetos realizados em laboratório, simulação de casos e dados relacionados com o futuro desempenham profissional;
4. Outras formas que o aluno encontre e que o respetivo Diretor de Curso constate que estão no espírito deste regulamento e que venham a merecer a aprovação do Conselho Coordenador Pedagógico.

### **Artigo 3 - Órgãos / Elementos a envolver no Processo**

Os intervenientes em todo o processo são:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Diretor de Curso;
- c) Diretor de Turma;
- d) Conselho de Curso;
- e) Professor acompanhante ou orientador do projeto definido em Conselho de Curso;

- f) Conselho Coordenador Pedagógico;
- g) Júri de avaliação da PAP.

#### **Artigo 4 - Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da Escola e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor Pedagógico ou um seu representante, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) O Professor Acompanhante;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e um dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

#### **Artigo 5 - Competências e Atribuições**

1. Cabe à Direção Pedagógica:
  - a) Definir a calendarização de todo o processo;
  - b) Preparar e sensibilizar os alunos promovendo uma sessão de esclarecimento inicial para explicar todo o processo;
  - c) Facultar a todos os envolvidos a documentação de apoio necessário;
  - d) Garantir que todo o processo decorra conforme planeado e regulamentado;
  - e) Estabelecer as datas de defesa do projeto;
  - f) Aprovar os critérios de avaliação;
  - g) Criar e facultar aos alunos um documento orientador de todo o processo (Guia da PAP).
2. Cabe ao Diretor de Curso:
  - a) Providenciar, juntamente com os restantes professores da área técnica, futuros professores acompanhantes, para que os alunos escolham o tema de acordo com as suas capacidades, perfil e motivações;
  - b) Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos - Esboço -, analisá-los e verificar a sua viabilidade em conjunto com o Conselho de Curso;
  - c) Sempre que o projeto do aluno envolva recursos materiais não disponíveis na Escola, solicitar o parecer da Direção Pedagógica, relativamente à disponibilização de meios financeiros necessários à concretização do projeto;

- d) Comunicar ao aluno o parecer do Conselho de Curso sobre o Esboço do Projeto, e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
  - e) Solicitar ao aluno a apresentação de um Plano devidamente estruturado, da sua Proposta de Projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
  - f) Receber o Plano e apresentá-lo ao Conselho Coordenador Pedagógico;
  - g) Propor, para aprovação em conselho de Curso, os critérios de avaliação específicos para o curso que juntamente com os gerais referidos neste regulamento no artigo 11º deverão constar em grelhas de avaliação a elaborar;
  - h) Reunir, se necessário, os Professores da área técnica, para que em equipa e com base no Relatório Final do aluno se pronunciem sobre os parâmetros de avaliação do 1º ponto do artigo 11;
  - i) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - j) Supervisionar todo o processo;
  - k) Participar na avaliação intermédia e final;
  - l) Organizar, no final do processo, o dossier da PAP de cada aluno.
3. Cabe ao Diretor de Turma:
- a) Apoiar o Diretor de Curso no exercício das suas funções;
  - b) Apoiar os alunos desde o início do Projeto;
  - c) Recolher as informações achadas pertinentes para, se necessário, as, transmitir aos Encarregados de Educação e ao Júri de avaliação da PAP.
  - d) Cabe ao Conselho de Curso:
    - a) Emitir parecer sobre a viabilidade do Projeto com base no Esboço;
    - b) Indicar o Professor ou Professores que, de acordo com a especificidade do Projeto apresentado, deverão orientar e acompanhar o aluno no desenvolvimento do seu projeto pessoal.
4. Cabe ao Professor Acompanhante:
- a) Utilizar as horas que lhe foram atribuídas para orientar os alunos na execução do projeto;
  - b) Apoiar o aluno na execução do Projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades, e ajudando-o na redação do relatório final;
  - c) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - d) Registar as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos;
  - e) Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos alunos quando o caráter específico do Projeto o exigir;
  - f) Elaborar um relatório intermédio e outro final de avaliação com base nos registos referidos na alínea c), no percurso educativo do aluno, no seu grau de realização pessoal, nas condições

- em que decorreu a concretização do Projeto e, anexar o parecer doutros professores cujo apoio ou parecer tenha sido solicitado.
5. Cabe ao Conselho Coordenador Pedagógico:
    - a) Aprovar a calendarização do processo;
    - b) Tomar conhecimento dos planos dos Projetos e aprová-los;
    - c) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.
  6. Cabe ao Júri da PAP:
    - a) Tomar conhecimento do relatório final, apreciá-lo e avaliá-lo;
    - b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação definidos no ponto 3 do artigo 11.

### **Artigo 6 - Formas de Aceitação de Projetos**

1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossier da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.
2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação dos trabalhos escritos deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e com impressão, de preferência, em frente e verso.
3. Deverão ser, obrigatoriamente e entre outros, elaborados os seguintes documentos: Esboço, Plano e Relatório Final obedecendo aos requisitos que nos pontos seguintes se indicam.
4. O Esboço do Projeto, a elaborar pelo aluno, deverá ser entregue ao Diretor de Curso. Deve conter no máximo três páginas, e os seguintes elementos:
  - a) Identificação;
  - b) Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
  - c) Tipo de empresa ou entidade social que pretende ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto em contexto de trabalho;
  - d) Objetivos que se propõe atingir.
5. O Plano a apresentar pelo aluno deverá ser entregue ao Diretor de Curso, contendo os elementos referidos no Esboço e ainda:
  - a) A indicação, de uma forma concreta, das várias atividades que pensa vir a desenvolver e sugestão de possíveis estratégias, para atingir os objetivos.
  - b) Recursos: materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.), físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.) e humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico local a envolver no processo).
  - c) Calendarização com previsão do tempo necessário para a sua realização das atividades e as datas possíveis de concretização.
6. O Relatório Final deverá obedecer à estrutura definida de acordo com as especificidades dos cursos e as orientações da Direção Pedagógica, mas conterá obrigatoriamente:

- a) Capa;
  - b) Sumário;
  - c) Introdução;
  - d) Corpo do Relatório;
  - e) Bibliografia;
  - f) Conclusões.
7. O relatório final a que se refere o número anterior integra, nomeadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, considerados necessários a uma compreensão mais aprofundada do trabalho.

### **Artigo 7 - Fases do Processo**

1. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
  - a) Sessão de esclarecimento;
  - b) Escolha do tema;
  - c) Elaboração do Esboço do Projeto;
  - d) Apresentação do Esboço do Projeto, pelo Professor Diretor de Curso, ao Conselho de Curso, para sua apreciação e nomeação do Professor Acompanhante;
  - e) Elaboração do Plano do Projeto;
  - f) Apresentação do Plano do Projeto, pelo Professor Diretor de Curso, ao Conselho Coordenador Pedagógico para sua apreciação e aprovação;
  - g) Concretização do Projeto e avaliação do processo que deverá incluir pelo menos uma avaliação intermédia na presença de um elemento da Direção Pedagógica;
  - h) Apresentação do Relatório Final;
  - i) Defesa do Projeto perante o Júri de avaliação;
  - j) Organização do Dossier e arquivo.
2. O aluno deverá apresentar requerimento, com a antecedência mínima de 30 dias, sempre que pretenda defender o Projeto fora do calendário estipulado pela Escola.
3. O Conselho Coordenador Pedagógico aprovará, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP que será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos.

### **Artigo 8 - Conteúdo do Dossier**

O Dossier deverá conter:

- a) Todos os elementos inerentes à concretização do Projeto Pessoal;

- b) Relatório de autoavaliação;
- c) Relatórios intermédio e final de avaliação do(s) professor(es) acompanhante(s);
- d) Documentos previstos no artigo 10º;
- e) Todos os documentos criados pelo aluno em formato digital.

### **Artigo 9 - Formas de Avaliação**

1. São previstas na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, nomeadamente:
  - a) Autoavaliação;
  - b) Avaliação formativa;
  - c) Avaliação sumativa.
2. A avaliação da PAP é considerada externa.

### **Artigo 10 - Fases de Avaliação**

1. Avaliação intermédia:
  - a) O aluno entregará ao professor acompanhante um relatório de autoavaliação qualitativa no final na avaliação intermédia após a pré-apresentação.
  - b) O professor acompanhante elaborará um relatório de avaliação formativa (qualitativa) de acordo com os registos previsto no ponto 5, alínea f) do artigo 5º. Deve ser dado conhecimento deste relatório ao Encarregado de Educação nas reuniões de avaliação do 2º período.
2. Avaliação final:
  - a) O aluno entregará um relatório de autoavaliação quantitativa no final da apresentação;
  - b) O professor acompanhante entregará um relatório final de avaliação quantitativa;
  - c) O júri de avaliação procederá à avaliação final quantitativa.
  - d) Avaliação final:
3. A avaliação reger-se-á pelos critérios enunciados no artigo seguinte.

### **Artigo 11 - Critérios de Avaliação**

1. O professor acompanhante avaliará o empenho e desempenho do aluno ao longo do ano do projeto:
  - a) Qualidade das planificações em termos de conteúdos reveladores de aprendizagens significativas para o desempenho profissional;
  - b) Capacidade para percorrer as diferentes etapas do processo ultrapassando obstáculos
  - c) Capacidade para analisar criticamente o seu trabalho nas diferentes fases do seu projeto, reformulando-o se necessário;
  - d) Autonomia;
  - e) Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;

- f) Nível de conhecimentos aplicados;
  - g) Capacidade de concretização;
  - h) Cumprimentos dos prazos previstos nas diferentes fases;
  - i) Evolução demonstrada em temas de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
  - j) Rentabilidade do trabalho realizado nas aulas práticas;
  - k) Apresentação do trabalho desenvolvido;
  - l) Outros considerados importantes pelo curso.
2. O Júri apreciará e avaliará os elementos contidos no Relatório Final:
- a) Estruturação das ideias;
  - b) Qualidade científica e técnica do projeto;
  - c) Criatividade e inovação;
  - d) Grau de incidência do projeto sobre aprendizagens significativas para o futuro desempenho profissional;
  - e) Grau de desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao projeto;
  - f) Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
  - g) Utilização da linguagem técnica;
  - h) Grau de interdisciplinaridade;
  - i) Comunicação escrita revelada em todo o trabalho e qualidade dos textos;
  - j) Organização da informação e apresentação gráfica;
  - k) Recursos envolvidos;
  - l) Outros considerados importantes pelo curso.
3. O Júri atribuirá ao Projeto do aluno uma classificação na escala de zero a vinte, com base no relatório de autoavaliação do aluno, na avaliação do dossier, do relatório do professor acompanhante e dos seguintes critérios a aplicar na defesa:
- a) Comunicação dos objetivos;
  - b) Domínio do tema e autoconfiança.
  - c) Poder de síntese e de objetividade demonstrada na exposição oral;
  - d) Capacidade de analisar criticamente o trabalho realizado perante o júri;
  - e) Atitude;
  - f) Capacidade para dar resposta face a questões formuladas – estritamente relacionadas com os conteúdos do trabalho do seu projeto e que demonstrem ser reveladoras da cultura científica adquirida pelo aluno ao longo dos três anos de formação;
  - g) Domínio da linguagem técnica;
  - h) Qualidade dos recursos usados para apresentar o trabalho;
  - i) Qualidade do produto final.

4. O Diretor de Curso providenciará para que os elementos externos no Júri de avaliação tomem antecipadamente conhecimento do Relatório Final.

#### **Artigo 12 - Defesa**

1. O aluno apresentará publicamente perante um júri a sua prova.
2. A defesa terá uma duração máxima de sessenta minutos.
3. Sempre que acharem conveniente, os elementos do Júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu o Projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
4. O Professor Acompanhante do Projeto, o Diretor de Turma e o Diretor de Curso apresentarão aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios referidos no artigo anterior.
5. O Professor acompanhante do Projeto, com base no Relatório do Aluno, deverá ouvir o parecer dos outros Professores da área Técnica a fim de fundamentar melhor as informações a fornecer ao Júri.
6. Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a dez valores.
7. Quando todos os alunos tiverem defendido a sua prova a pauta com classificação final, a elaborar pelo Diretor de Curso, deverá ser tornada pública.

#### **Artigo 13 - Faltas**

1. Só poderá faltar à defesa da PAP o aluno que apresentar justificação válida para os casos de :
  - a) Doença,
  - b) Falecimento de familiar direto
  - c) Maternidade ou paternidade,
  - d) Acidente, isolamento profilático
  - e) Cumprimento de obrigações legais.
1. O aluno terá direito à defesa numa nova data, a combinar, de acordo com a disponibilidade do aluno e do júri.

#### **Artigo 14 - Reclamações**

1. O aluno poderá reclamar da classificação atribuída pelo Júri no prazo máximo de 2 dias úteis contados a partir da data de afixação da classificação.
2. A Direção Pedagógica, analisados os fundamentos da reclamação decidirá, no prazo de cinco dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo Júri ou pelo seu indeferimento.
3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação.
4. Da decisão da Direção Pedagógica deverá ser dado conhecimento ao aluno no prazo máximo de cinco dias úteis.
5. Da segunda avaliação do Júri ou do indeferimento da Direção Pedagógica não há lugar a nova reclamação.

### **Artigo 15 - Outras Disposições**

1. O tratamento dos casos omissos neste regulamento é da competência do Conselho Coordenador Pedagógico.

## ANEXO II

### Regulamento Específico da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

#### Artigo 1 - Âmbito de definição

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

#### Artigo 2 - Disposições Gerais/Objetivos

1. A modalidade, duração e respetiva calendarização da FCT será definida no início de cada ano letivo pela Direção Pedagógica.
2. São objetivos gerais da FCT:
  - a) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
  - b) Permitir vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - c) Conhecer uma organização empresarial;
  - d) Averiguar a capacidade de adaptação do aluno ao mundo do trabalho;
  - e) Contactar com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
  - f) Proporcionar oportunidade de aplicar conhecimentos adquiridos em situações concretas no mundo real do trabalho;
  - g) Solucionar e/ou auxiliar na resolução de problemas que surjam ou existam na empresa ou instituição;
  - h) Contextualizar a formação do aluno na realidade local, contribuindo para melhor conhecimento desta.
  - i) Permitir a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

### **Artigo 3 - Modalidades e locais onde pode ocorrer a FCT**

1. Na Escola simulando um conjunto de atividades relevantes em condições similares à do contexto real de trabalho.
2. Sob a forma de estágio em empresas e instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar desde que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa, dos estagiários.
3. Os locais de estágio deverão situar-se preferencialmente na área de enquadramento da escola.

### **Artigo 4 - Protocolo enquadrador**

1. A concretização da FCT, no caso de as atividades serem desenvolvidas fora da Escola, será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. O protocolo será elaborado pela Escola, em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.
3. O acordo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da entidade de acolhimento que o proporciona.
4. Deverá ser contemplado o seguro bem como o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

### **Artigo 5 - Plano de trabalho individual**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual (PTI) elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção Pedagógica da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano de trabalho individual deverá identificar os objetivos gerais e específicos, as atividades a desenvolver, o conteúdo, a programação, o período temporal, total de horas, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
3. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

4. O plano de trabalho individual subordinar-se-á aos objetivos gerais enunciados no art.º 2, aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação antecedente, ao ano de formação e às características próprias da entidade de acolhimento e do estagiário.
5. O plano de trabalho individual será elaborado, em triplicado, pela UNIVA, com a orientação e supervisão do Diretor de Curso.
6. O plano de trabalho individual será apresentado em formulário específico ficando cada entidade envolvida na posse de um exemplar devidamente assinado.

#### **Artigo 6 - Planificação**

1. Intervêm no processo de planificação do estágio a Direção Pedagógica, a UNIVA, o Conselho Coordenador Pedagógico, o Diretor de Curso, o Conselho de Curso, os Professores Orientadores, os Alunos e as Entidades de Acolhimento.
2. A proposta das empresas proporcionadoras de estágio são da competência do Diretor de Curso que poderá, se necessário, convocar o Conselho de Curso e deverá ser entregue, na fase inicial do processo, juntamente com os perfis dos alunos, à UNIVA para posterior contacto.
3. A UNIVA entregará ao Diretor de Curso a lista final de entidades de acolhimento com a indicação do respetivo monitor e o total de alunos que aceitam.
4. O Conselho de Curso distribuirá os alunos, de acordo com as especificidades das entidades de acolhimento e dos seus perfis pelas entidades recetoras de estagiários e proporá o professor orientador.
5. A Direção Pedagógica designará o professor orientador de FCT, ouvido o Diretor de Curso, que deverá ser um professor que leciona a componente técnica do curso.

#### **Artigo 7 - Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento**

1. São os seguintes os critérios de distribuição:
  - i) Área de residência (1º e 2º anos).
  - ii) Adequação do perfil do aluno ao perfil da entidade de acolhimento.
  - iii) Mérito escolar.
  - iv) Preferência do aluno e/ou da entidade de acolhimento.
  - v) Alternância nas variantes de formação.
  - vi) Condicionamentos impostos pelo transporte ou alojamento.
  - vii) Número máximo de 2 alunos por curso e por entidade de acolhimento, salvo se a dimensão ou o número de valências desta o permitirem.
  - viii) A entidade de acolhimento não é repetida, salvo compromisso de empregabilidade.
2. A Distribuição dos alunos pelas Entidades de Acolhimento é elaborada pelo Diretor de Curso, aprovada pela Direção Pedagógica e apresentada e validada em reunião de Conselho de Curso.

## Artigo 8 - Responsabilidades

1. São responsabilidades específicas da Escola na pessoa dos seus representantes:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Definir a calendarização dos estágios;
  - d) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
  - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Aprovar toda a documentação envolvida no processo;
  - g) Promover uma reunião, com o Diretor de Curso, UNIVA e alunos, com o objetivo de explicar aos alunos todo o processo e as suas responsabilidades;
  - h) Convocar, por solicitação do Professor Orientador, ou UNIVA, uma reunião solicitando a presença destes elementos e do respetivo Diretor de Curso a fim de apresentarem dificuldades ou problemas relativos ao decurso dos estágios e encontrarem as soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas;
  - i) Definir o calendário das reuniões de avaliação da FCT.
  - j) Zelar pelo bom funcionamento de todo o processo providenciando para que decorra de acordo com o planeado, de acordo com as competências e responsabilidades das partes envolvidas e nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
  - k) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - l) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - m) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do Conselho de Curso:
  - a) Propor a modalidade, altura e objetivos gerais da FCT.
  - b) Colaborar na elaboração da lista das possíveis entidades de acolhimento.
  - c) Proceder à distribuição dos estagiários pelos locais de estágio, na qual será, se possível, atendida a preferência manifestada pelo aluno;
  - d) Propor os professores Orientadores.
3. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso, (que, sempre que achar necessário, poderá convocar o respetivo Conselho):
  - a) Planear os estágios a efetuar pelos alunos;
  - b) Elaborar um documento descritivo das atividades que os alunos estarão aptos a desempenhar e/ou das aprendizagens que deverão efetuar durante o Estágio, atendendo à fase do curso em que os alunos se encontram, fornecê-lo à UNIVA e refleti-lo no Plano de trabalho individual;

- c) Recolher sugestões dos alunos sobre empresas onde pretendam estagiar e avaliar essas sugestões;
  - d) Indicar à UNIVA as características que deverão ter as empresas/organismos acolhedores a fim de proporcionarem estágios aos alunos de acordo com os objetivos previamente definidos;
  - e) Auxiliar a UNIVA, na elaboração do Plano de Trabalho Individual, e respetiva assinatura na presença do responsável legal da entidade de acolhimento ou de quem o represente;
  - f) Organizar o dossier final de estágio com toda a documentação resultante do processo de estágio dos alunos.
4. São responsabilidades específicas do Professor Orientador de Estágio/FCT:
- a) Colaborar com o Diretor de Curso na elaboração do plano individual de trabalho do aluno.
  - b) Apoiar o estagiário na reflexão e superação das dificuldades técnicas e sócio laborais com as quais se vier a confrontar;
  - c) Fazer pelo menos uma visita quinzenal de acompanhamento/orientação na entidade de acolhimento a fim de se inteirar do desempenho e aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais, constantes do Relatório de Avaliação, as observações suscitadas;
  - d) Avaliar em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - e) Apoiar e verificar o correto preenchimento e elaboração do Relatório de Estágio.
  - f) Avaliar o Relatório de Estágio;
  - g) Manter atualizado o dossier de estágio respeitante aos alunos que acompanha;
5. São responsabilidades específicas do Diretor de Turma:
- a) Dar a conhecer aos Encarregados de Educação, em impresso próprio que carece de assinatura, o período de estágio bem como a empresa de acolhimento.
  - b) Se necessário promover uma reunião com os pais/encarregados de educação, com a colaboração dos Professor(es) Orientadores(s), antes do início dos estágios, a fim de os integrar no processo;
  - c) Acompanhar, na qualidade de Diretor de Turma, o desenvolver do processo de estágio, colaborando sempre que necessário com o professor orientador.
6. São responsabilidades específicas da Unidade de Inserção na Vida Ativa (UNIVA):
- a) Efetuar os primeiros contactos com as empresas;
  - b) Fornecer ao Diretor de Curso a lista de entidades que aceitaram proporcionar estágios;
  - c) Proceder à elaboração e assinatura dos Planos de Trabalho Individuais;
  - d) Agradecer às empresas que colaboram nos estágios;

- e) Auxiliar a Direção Pedagógica na contribuição para o bom funcionamento do processo de estágio e sugerir soluções técnicas para otimização deste.
  - f) Realizar um inquérito sobre o processo estágios junto das entidades de acolhimento.
  - g) Organizar e arquivar o processo de estágio.
7. São responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento
- a) Cumprir, na parte em que interfere, as cláusulas constantes do protocolo enquadrador celebrado com a escola;
  - b) Designar o tutor/monitor;
  - c) Colaborar com a escola na elaboração do respetivo plano de trabalho individual;
  - d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho e não atribuir tarefas fora do âmbito desse plano.
  - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
  - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - h) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
8. São responsabilidades específicas do Aluno
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b) Cumprir as obrigações decorrentes do protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e a Entidade de Acolhimento;
  - c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - d) Cumprir na íntegra o plano individual de trabalho e as tarefas aí discriminadas que serão registadas no Relatório de Estágio.
  - e) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - f) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo e sigilo,
  - g) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
  - h) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - i) Ser assíduo e pontual;
  - j) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - k) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

- l) Compete ao Conselho Coordenador Pedagógico analisar e decidir sobre as propostas apresentadas pelos Conselhos de Curso em tudo o que se relaciona com o processo de estágio.

#### **Artigo 9 - Assiduidade do estagiário**

1. De harmonia com o horário constante do respetivo Plano de Trabalho Individual, o número de faltas (horas), justificadas ou injustificadas não pode ser superior a 5% da carga horária da FCT.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Sempre que o limite de assiduidade seja ultrapassado compete ao Diretor Pedagógico, sob parecer do Professor Orientador e do Tutor/Monitor da entidade de acolhimento, decidir sobre a solução a adotar, podendo levar à reprovação do curso.
4. Sempre que for dada uma falta o aluno deve justificá-la e comunicar esse facto à Entidade de Acolhimento e à Escola que por sua vez comunicarão o sucedido ao Tutor e ao Professor Orientador.
5. Todas as repetições de estágio motivadas por razões de exclusiva responsabilidade do aluno, não podem usufruir de quaisquer apoios financeiros.

#### **Artigo 10 - Avaliação do estágio**

1. Se a FCT estiver dividida em períodos de duração variável ao longo da formação será feita uma avaliação do estágio por cada um desses períodos.
2. Formas e tipos de avaliação a registar no relatório de avaliação:
  - a) Avaliação qualitativa intermédia das competências profissionais e técnicas, realizada no máximo uma vez de duas em duas semanas, a cargo do monitor da empresa na presença do professor orientador que a registará no Relatório de Avaliação.
  - b) Autoavaliação final quantitativa do aluno.
  - c) Avaliação final quantitativa do Relatório de Estágio feita pelo Professor Orientador.
  - d) Avaliação final feita pelo júri de avaliação de estágio que, tendo em conta as avaliações e os documentos referidos nas alíneas anteriores, atribuirá a nota final de estágio.
3. O júri de avaliação do estagiário, nomeado pela Direção Pedagógica deverá ser constituído por:
  - a) Elemento da Direção Pedagógica que presidirá a reunião;
  - b) Professor Orientador do estágio;
  - c) Diretor de Curso;
  - d) Tutor da empresa;
  - e) Diretor de Turma.
4. O Júri poderá reunir desde que não falte mais do que um dos elementos que o compõem.

5. A classificação resultante da avaliação dos estagiários será estabelecida na escala de zero a vinte valores. Sendo considerado aprovado o aluno que obtenha classificação de dez ou mais valores.
6. Se a FCT estiver dividida em períodos de duração variável ao longo da formação a nota final será a média ponderada (pelo nº de horas) das notas obtidas em cada período.
7. Estas classificações serão afixadas em pauta própria e registadas no Relatório de Avaliação.
8. Caso haja discordância com o teor das classificações produzidas, os Encarregados de Educação, ou os alunos, quando maiores, podem reclamar, para a Direção Pedagógica, no prazo de quarenta e oito horas após a afixação dos resultados.
9. A decisão de reclamação é da competência da Direção Pedagógica, ouvido o júri de estágio.
10. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

#### **Artigo 11 - Disposições gerais**

1. Poderão ser atribuídos, ao estagiário, durante o período em que decorre o estágio, subsídios destinados a minorar as despesas contraídas com transportes e alojamento pela atribuição de uma bolsa de profissionalização.
2. A rescisão de acordo/protocolo de estágio, por motivo imputável ao estagiário, implicará a perda do direito dos subsídios referenciados no ponto anterior.

## **ANEXO III**

### **Regulamento Específico das Atividades não Letivas**

#### **Artigo 1 - Definição**

1. Uma atividade não letiva é uma atividade curricular ou extracurricular, geralmente organizada por professores para alunos, podendo decorrer fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.
2. Decorre do Plano de Atividades e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de cada turma.
3. Devem ser realizadas, preferencialmente, no período não letivo de professores e alunos. No 3º período é de toda a conveniência não se realizam visitas de estudo que envolvam alunos e professores com trabalhos de PAP.
4. No caso das visitas de estudo os alunos são acompanhados por professores da turma numa relação de um para quinze.

#### **Artigo 2 - Proposta e aprovação**

1. Pode propor e organizar atividades qualquer elemento da comunidade educativa, devendo no momento próprio ser incorporadas no plano anual de atividades para posterior aprovação pelo Conselho Coordenador Pedagógico e Direção da Escola.
2. A marcação da atividade é da responsabilidade do professor promotor/organizador devendo ser planificada com um mês de antecedência para aprovação financeira de acordo com o 1º ponto do artigo seguinte.

#### **Artigo 3 - Planificação e Informação**

1. A Direção Pedagógica e a Direção Financeira devem ser informadas, pelo promotor/organizador, sobre o local, razão justificativa, objetivos, duração, custos, turmas, número de alunos, nome dos professores envolvidos em impressos existentes para o efeito.
2. No caso de atividades como visitas de estudo deve ser entregue aos alunos e discutido um guião ou plano de exploração dos locais a visitar e/ou orientação pedagógico-didática da atividade.
3. O promotor da atividade deve ainda definir a ocupação dos alunos que eventualmente fiquem na escola.
4. O promotor/organizador deverá informar o conselho de turma envolvido sobre a data da atividade, e afixar/divulgar com pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, a respetiva informação.

#### **Artigo 4 - Autorização do Encarregado de Educação**

1. No caso de a atividade ser realizada fora do recinto escolar o Diretor de Turma solicita e recolhe a autorização escrita de participação aos Encarregados de Educação.

2. Se atividade for fora do recinto escolar, mas a realizar localmente, só carece de autorização quem não assinou a autorização escrita no início do ano letivo.
3. Todos os alunos são obrigados a entregar a autorização escrita tenham ou não autorização para participar na atividade.
4. Nenhum aluno pode participar numa atividade sem a entrega da autorização escrita ao professor Diretor de Turma.

#### **Artigo 5 - Transporte**

1. Quando for necessário transporte, o contrato com a empresa transportadora é realizado pela pelos Serviços Administrativos desde que a atividade já tenha tido autorizada.

#### **Artigo 6 - Desistências/Não participação**

1. A desistência da atividade deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao Professor Organizador indicando o motivo, até cinco dias úteis antes.
2. O aluno ficará na escola a realizar o plano de trabalho alternativo proposto pelo professor organizador ou a assistir às aulas de poio se estão forem criadas.
3. Os professores que não acompanham os alunos, mas que teriam aulas com eles, poderão, se assim o entenderem, criar aulas de apoio para os alunos que não participam na atividade.

#### **Artigo 7 - Relatório**

1. Após a conclusão da atividade o Professor Organizador deve apresentar na Direção Pedagógica um relatório final com descrição pormenorizada sobre a atividade, um registo fotográfico ilustrativo da mesma, e um balanço final indicando o cumprimento, ou não, dos objetivos.
2. O professor organizador deve participar imediatamente qualquer incidente ocorrido.
3. Na sala de aula, devem ser feitas diversas atividades coletivas visando a sistematização das aprendizagens e dos conteúdos abordados. Todos os alunos devem também elaborar um relatório descritivo da atividade que será avaliado.

#### **Artigo 8 - Coincidência com aulas**

1. Quando a atividade coincide com uma aula, o professor deverá terminar a aula anterior 10 minutos antes.
2. Após a atividade os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que possam estar na escola antes do seu início.
3. Se a atividade terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.

### **Artigo 9 - Registo do sumário**

1. Os promotores/organizadores da atividade, sumarizam, a lição/módulo/UFCD se os objetivos se enquadrarem nos conteúdos do módulo/UFCD, na(s) turma(s) que acompanham.
2. Os professores que acompanham os alunos assinam a atividade, e escrevem no sumário “*Participação na atividade: -.....*”.
3. O professor da turma que não acompanha os alunos, mas tem alunos que não participaram na atividade, escreve o sumário na atividade letiva.

### **Artigo 10 - Assiduidade dos alunos**

1. Cabe ao aluno participar nas atividades de acordo com o dever de assiduidade. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
2. Os alunos que não participam na atividade: devem desenvolver, na biblioteca ou num laboratório, um trabalho proposto pelo promotor da atividade ou têm de assistir às aulas de apoio se algum professor decidiu lecioná-las.
3. Os alunos com autorização para participação na atividade mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, deverão proceder de acordo com o ponto 2 deste artigo caso contrário terão falta de presença na atividade letiva, sendo informados os encarregados de educação.

## ANEXO IV

### Regulamento específico de utilização do equipamento informático

#### Artigo 1 - Funções do Responsável pelos Sistemas Informáticos

1. Definir regras de utilização do material informático e ajudar a fazer cumpri-las, depois de devidamente aprovadas pela Direção.
2. Criar/manter uma base de dados atualizada com todos os utilizadores do material informático, de modo a permitir um acesso controlado mediante uma palavra-chave.
3. Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias, definindo domínios/grupos de trabalho, utilizadores e níveis de acesso.
4. Fazer a instalação, atualização e manutenção do *hardware* e Sistemas Operativos das salas de aula, bem como das aplicações genéricas e específicas.
5. Criar os devidos mecanismos para evitar a introdução de vírus nos computadores da Escola afetos à formação.
6. Preparar e gerir o acesso aos computadores, designados de trabalho, fora do período normal das aulas ou que não se encontram nas salas de aula e possam ser usados pelos alunos mediante o preenchimento de uma requisição.
7. Tomar conhecimento de todas as avarias/anomalias comunicadas e testar o material para fazer uma triagem do que pode ser solucionado na escola e do que não pode.
8. Quando o material tiver de sair para ser reparado, comunicar à Direção e servir de elo de ligação com o respetivo fornecedor.
9. Fazer a requisição e gestão de *material necessário* ao normal funcionamento das aulas de informática.
10. Fazer o inventário de todo o material informático e afim existente na Escola e entregar o relatório até 30 de julho de cada ano letivo.
11. Manter organizado, arquivado e inventariado todo o *software* original e manuais do equipamento existentes.
12. Criar todos os documentos necessários à boa gestão do material informático de modo a permitir registar as situações decorrentes dos pontos anteriores.
13. Dinamizar e gerir um eventual Clube de Informática.
14. Ser ouvido e dar um parecer sobre as características técnicas desejáveis para um eventual equipamento a adquirir pela Escola.
15. Tirar dúvidas, informar e auxiliar, qualquer elemento da comunidade escolar que necessite usar o equipamento e os sistemas informáticos.
16. Criar e atualizar o sítio Web da escola e duma intranet;
17. Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos.

18. Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados.

19. Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação anterior, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência.

### **Artigo 2 - Inscrição e utilização do material informático**

1. O responsável pelos sistemas informáticos introduzirá os dados dos alunos, numa base de dados do sistema para criação da conta de utilizador.

2. Na eventualidade da escola ceder as instalações e respetivo equipamento informático para cursos externos é obrigatório entregar ao(s) monitor(es) uma cópia deste regulamento específico bem como uma conta de utente que será criada para o efeito.

### **Artigo 3 - Regras de utilização**

1. Há dois tipos de espaços com computadores para o aluno trabalhar fora do horário normal de aulas: salas de informática afetas à formação e biblioteca, cuja utilização carece de preenchimento de uma requisição assinada por um professor no caso das salas, e de um registo de utilização no caso da biblioteca.

2. É expressamente proibida a permanência na sala aos alunos que não tenham elaborado o respetivo registo nas condições do ponto anterior.

3. É expressamente proibido o uso de jogos excetuando o caso em que eles tenham uma função didática ou pedagógica.

4. É expressamente proibido alterar as configurações do *hardware* (desligar cabos, trocar teclados, ratos, etc.).

5. Qualquer avaria detetada deverá ser imediatamente comunicada (ao professor responsável pelos sistemas informáticos) usando a ficha de avarias/anomalias existente na reprografia.

6. Cada sala terá em local visível a relação de todo o material nela existente, estas regras de utilização e um resumo dos principais procedimentos aqui descritos;

### **Artigo 4 - Vigilância e controlo do equipamento informático**

1. Cabe aos professores:

a) Detetar casos de danificação do material verificando como estava a sala antes dos alunos entrarem e como ela ficou ao terminar a aula;

b) Prevenir entrada de vírus no sistema;

c) Não deixar alterar/trocar qualquer equipamento informático sem que volte tudo ao estado inicial ou, se a troca/alteração for definitiva, sem que antes o Responsável pelos Sistemas Informáticos tome conhecimento;

d) Comunicar sempre qualquer má utilização ou avaria;

- e) Responsabilizar-se pelos alunos que lhe forem pedir para assinar a requisição de material informático fora do período normal de aulas.
2. Cabe ao(s) Auxiliar(es) de Educação(s):
- a) Aceitar as requisições de equipamento informático para trabalho fora do período normal de aulas, desde que a requisição esteja corretamente preenchida e assinada.
  - b) Só deixar usar a sala/computadores que previamente foram designados, para trabalho fora do período normal de aulas.
  - c) Verificar se os alunos deixaram o equipamento/sala em perfeitas condições.
  - d) Fornecer e receber as fichas de avarias corretamente preenchidas para posterior comunicação ao Responsável pelos sistemas informáticos.

### **Artigo 5 - Medidas educativas**

1. O equipamento que for danificado ou sonogado terá de ser repostado pelos elementos intervenientes de acordo com o Regulamento Interno.
2. Na eventualidade de não ser possível atribuir responsabilidades será proposto, pelo Responsável pelo Equipamento Informático, que o prejuízo seja distribuído pela turma ou turmas que utilizam a(s) sala(s), quer sejam internas ou externas.
3. Acessos indevidos ou desrespeito por qualquer das regras estabelecidas implicará suspensão temporária de utilização do equipamento informático e o bloqueio da conta de utilizador, por um período proporcional à gravidade da infração.
4. A medida educativa será aplicada pelo Diretor Pedagógico depois de ouvidos os intervenientes e o Responsável pelo Equipamento Informático.

## ANEXO V

### Regulamento específico de Eletrónica

#### Artigo 1 - Funções do responsável de equipamento de eletrónica

1. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, organização e inventariação do material e equipamentos eletrónico e informáticos existentes nos laboratórios específicos de eletrónica e na sala de apoio e arrecadação de material, nomeadamente aparelhagem, instrumentação ferramentas e consumíveis.
2. Controlar as entradas e saídas de material ou equipamentos, quer por requisição interna na Escola, quer Escola, quer por motivos de empréstimo ou reparação no exterior.
3. Controlar a entrada de material ou equipamento aquando da sua aquisição pelas respetivas guias ou faturação.
4. Manter atualizado o inventário do material existente.
5. Manter em bom estado de conservação os equipamentos necessários à normal lecionação da componente prática dos cursos de eletrónica
6. Providenciar no sentido de garantir a existência de um stock mínimo indispensável à lecionação das componentes práticas.
7. Coordenar a entrada de pessoas nas salas exclusivamente adstritas ao curso e arrecadação de material.
8. Cooperar com outros órgãos da Escola, na escolha, seleção e aquisição de material necessário à componente técnica dos cursos de eletrónica.
9. No caso da não atribuição do cargo de Responsável pelo Equipamento de Eletrónica as competências passam para o Diretor de Curso de Eletrónica.

#### Artigo 2 - Empréstimos

1. O processo de empréstimo passa pelas seguintes fases:
  - a) Analisar o pedido, em impresso próprio, de utilização do equipamento solicitado;
  - b) Verificar a sua disponibilidade;
  - c) Definir o prazo de entrega;
  - d) Controlar, findo esse prazo, a devolução e o estado do equipamento a devolver.

#### Artigo 3 - Aquisição

1. Recolher dos professores da componente técnica, as requisições em impresso próprio do equipamento necessário ao funcionamento das suas disciplinas, mencionando a quantidade e a designação completa do material ou equipamento, para além de, em situação de necessidade, a referência a possíveis fornecedores.

2. O Responsável de Equipamento reunirá todas as requisições apresentadas e em data oportuna apresentá-las-á ao Diretor Pedagógico para apreciação.
3. Sempre que a aquisição não se reporte a consumíveis o Responsável de Equipamento deve:
  - a) Solicitar pedido de orçamento a pelo menos duas empresas fornecedoras;
  - b) Elaborar uma grelha comparativa das propostas;
  - c) Emitir parecer sobre a análise efetuada;
  - d) Fazer entrega de dossier completo contendo as diferentes propostas, a análise comparativa e o parecer, para decisão.

#### **Artigo 4 - Deferimento**

1. Redigirá as notas de encomenda correspondentes ao equipamento e entregá-las-á nos serviços administrativos.
2. Os serviços administrativos devem facultar cópia das requisições/faturas do material ou equipamento adquirido para posterior conferência em arquivo no DRE.

#### **Artigo 5 – Acesso aos Laboratórios**

1. O acesso aos laboratórios e consequente utilização dos equipamentos eletrónicos e informáticos é permitido aos alunos dos cursos de eletrónica e professores da componente técnica, nas seguintes situações:
  - a) Em atividade de formação;
  - b) Para conclusão de trabalhos práticos e/ou elaboração dos respetivos relatórios;
  - c) Para o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
  - d) Para execução de projetos autónomos, em horário não letivo, de enriquecimento pessoal e de caráter formativo.
2. Em qualquer das situações atrás referidas o acesso dos alunos, fica condicionado à autorização de um professor da componente técnica e com conhecimento do(a) Auxiliar de Educação de apoio à secção.
3. O/A Auxiliar de Educação deve facultar o acesso ao aluno e, aquando do término do trabalho, verificar do estado de arrumação do laboratório.
4. Durante a lecionação de aulas práticas é obrigatório o uso de bata.
5. É o Responsável de Equipamento que deve coordenar as entradas de pessoas nos laboratórios e arrecadação.

#### **Artigo 6 - Acesso à arrecadação de material de eletrónica**

1. O acesso à arrecadação de material de eletrónica por parte dos alunos, de forma a garantir o bom funcionamento e a otimização de tempo e espaço, por um lado, e por outro, a corresponsabilizar os

formandos garantindo-lhes uma postura em relação futura profissão está regulamentado e obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Em cada turno é nomeado um aluno responsável de equipamento.
  - b) Apenas a esse aluno é permitida a entrada na parte interior da arrecadação, estando a todos os outros limitado o acesso apenas à zona do balcão
2. De forma a garantir a existência do material necessário à elaboração dos projetos em execução pelos alunos, o responsável de equipamento (aluno) no início de cada trabalho prático deve:
- a) Distribuir as requisições internas pelos grupos de trabalho;
  - b) Recolher as requisições e dirigir-se à arrecadação de forma a proceder à solicitação dos pedidos;
  - c) Entregar a cada grupo o material requisitado;
  - d) Dar conhecimento ao professor de possível inexistência do equipamento ou consumíveis em armazém;
  - e) Arquivar as requisições no dossier, que ficarão pendentes até devolução.
3. Durante a execução dos projetos, cada grupo de trabalho é responsável pelo material que requisitar pelo que o deverá guardar no respetivo cacifo, que no início de cada ano são distribuídos.

#### **Artigo 7 - Devolução do material**

1. Terminado o projeto e sob decisão do professor pode aquele ser ou não desmontado e, por conseguinte, haver ou não devolução do equipamento.
2. No caso de devolução o Responsável de equipamento (aluno) deve:
  - a) Recolher o material devolvido e o professor fazer a conferência e verificação do estado e rubricará as requisições para posterior arquivo
  - b) O responsável de Equipamento (aluno) fará devolução à arrecadação e a reposição seguindo a organização estabelecida e a arquivo das requisições anteriormente usadas.

#### **Artigo 8 - Dossiê do Responsável pelo equipamento**

1. O dossiê de Responsável de Equipamento eletrónica deve ser composto pelas seguintes rubricas:
  - a) Inventário do material ou equipamento disponível nos laboratórios e na arrecadação;
  - b) Notas de saída e entrada de material/ equipamento por empréstimo ou reparação;
  - c) A designação dos Responsáveis de Equipamento (aluno) por turno;
  - d) Cópias das requisições de material e equipamento;
  - e) Cópias das requisições de bibliografia técnica para o curso;
  - f) Dossiê de propostas para aquisição de material e equipamento;
  - g) Cópia das notas de encomenda e das guias ou faturas do material adquirido;
  - h) Listagem dos contactos dos fornecedores.

## ANEXO VI

### Regulamento específico dos Laboratórios de Física e Química

#### Artigo 1 - Instalações

1. Existem dois laboratórios, um de Química e outro de Física e um armazém de reagentes.
2. O laboratório de Química é constituído por quatro bancadas, uma *hotte* e armários laterais.
3. O laboratório de Física é constituído por quatro bancadas e armários laterais.
4. Os Laboratórios devem ser utilizados apenas por professores de Física e Química e de áreas afins.
5. Só é permitida a entrada de alunos quando acompanhados pelo respetivo professor.
6. As regras de segurança do Laboratório deverão ser rigorosamente cumpridas.
7. Durante a lecionação de aulas práticas é obrigatório o uso de bata.

#### Artigo 2 - Segurança nos Laboratórios

1. Os laboratórios de química e física devem dispor de tomadas com terra, de 2 extintores de incêndios (um de pó e um de neve carbónica), de uma caixa de primeiros socorros, duas mantas de incêndios, uma *hotte* a funcionar em boas condições, extratores de fumos e de outras medidas de segurança que se tornem necessárias.
2. Deverão estar afixadas, em local bem visível, as normas de segurança convenientes, em ambos os laboratórios.
3. O presente regulamento deve ser afixado em ambos os laboratórios em local bem visível.
4. As instalações deverão permanecer arrumadas e limpas, garantindo assim ótimas condições de higiene.

#### Artigo 3 - Material

1. Nenhum material poderá sair do Laboratório sem autorização prévia, excetuando o material utilizado nas aulas experimentais.
2. O material utilizado nas aulas não deverá ser deixado em sala de aula ou no Laboratório, devendo ser guardado na sala de reagentes ou nos armários respetivos.
3. Os utilizadores do equipamento e/ou materiais requisitados são responsáveis por estes e a assinatura do formulário de requisição assume-se como termo de responsabilidade. Qualquer dano nele provocado obrigará à sua substituição.
4. O material danificado ou destruído deverá ser substituído ou nesta impossibilidade, será dada baixa no inventário.

#### Artigo 4 - Competências do Responsável de Laboratório de Física e Química

1. Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, organização e inventariação do material e equipamentos existentes nos laboratórios.
2. Controlar as entradas e saídas de material ou equipamentos.

3. Verificar o cumprimento das regras de segurança dos laboratórios, sensibilizando os respetivos utentes para as mesmas.
4. Ser conhecedor de todo o material existente, assim como da sua arrumação.
5. Estar ciente das incompatibilidades da arrumação dos reagentes e providenciar para que a segurança do seu armazenamento se verifique.
6. Controlar a entrada de material ou equipamento aquando da sua aquisição pelas respetivas guias ou faturação.
7. Manter atualizado o inventário do material existente.
8. Providenciar no sentido de garantir a existência de um stock mínimo indispensável à lecionação das componentes práticas.
9. Coordenar a entrada de pessoas nas salas exclusivamente adstritas ao curso e arrecadação de material.
10. Cooperar com outros órgãos da Escola, na escolha, seleção e aquisição de material necessário.
11. Será designado um professor de Física e Química para exercer o cargo de Responsável do Laboratório.

#### **Artigo 5 - Deveres dos utilizadores do Laboratório de Física e Química**

1. Responsabilizar-se pelo material utilizado nas suas aulas.
2. Manter o material arrumado nos respetivos armários e prateleiras.
3. Manter os armários fechados à chave e colocar a chave no chaveiro respetivo.
4. Manter os Laboratórios fechados à chave sempre que se ausentar.
5. Sugerir a aquisição de material necessário para as aulas experimentais.
6. Informar o responsável do Laboratório do material partido e/ou danificado ou de qualquer acidente ocorrido.

#### **Artigo 6 - Empréstimos**

1. Deve existir uma requisição temporária, com prazo de entrega, a abater após a entrega do material.
2. A responsabilidade sobre o material emprestado é da entidade requisitante.
3. Controlar, findo esse prazo, a devolução e o estado do equipamento saído.

#### **Artigo 7 - Requisição e Aquisição**

1. Recolher as requisições em impresso próprio do equipamento necessário ao funcionamento das suas disciplinas, mencionando a quantidade e a designação completa do material ou equipamento, para além de, em situação de necessidade, a referência a possíveis fornecedores.
2. O Responsável de Equipamento reunirá todas as requisições apresentadas e em data oportuna apresentá-las-á ao Diretor Pedagógico para apreciação.
3. Sempre que a aquisição não se reporte a consumíveis o Responsável de Equipamento deve:

- a) Solicitar pedido de orçamento a pelo menos duas empresas fornecedoras;
- b) Elaborar uma grelha comparativa das propostas;
- c) Emitir parecer sobre a análise efetuada;
- d) Fazer entrega de dossiê completo contendo as diferentes propostas, a análise comparativa e o parecer, para decisão.

#### **Artigo 8 - Aquando do deferimento**

1. Redigirá as notas de encomenda correspondentes ao equipamento e entregá-las-á nos serviços administrativos.
2. Os serviços administrativos devem facultar cópia das requisições/faturas do material ou equipamento adquirido para posterior conferência em arquivo no DRE.

#### **Artigo 9 - Dossiê do Responsável pelo equipamento**

1. O dossiê de Responsável de Equipamento de Física e Química, deve ser composto pelas seguintes rubricas:
2. Inventário do material ou equipamento disponível nos laboratórios;
  - a) Notas de saída e entrada de material/ equipamento por empréstimo ou reparação;
  - b) A designação dos Responsáveis de Equipamento (aluno) por turno;
  - c) Cópias das requisições de material e equipamento;
  - d) Cópias das requisições de bibliografia técnica para o curso.

## ANEXO VII

### Regulamento específico de Restauração

#### Artigo 1 - Apresentação

1. Deverá o aluno apresentar-se devidamente fardado para assistir às aulas teóricas/práticas.
2. Não são permitidos nos espaços de formação das componentes técnicas:
  - a) Anoraques ou cachecol, salvo quando devidamente autorizados pelos professores;
  - b) Camisolas interiores, que pelas suas cores ou forma, esbatam ou alterem o efeito da farda;
  - c) Calções;
  - d) *Piercings*, argolas ou outros adornos, anéis, pulseiras ou outros que possam contribuir para a contaminação cruzada dos alimentos ou produtos utilizados no restaurante;
  - e) O cabelo deverá apresentar-se devidamente cortado ou amarrado, os rapazes não poderão apresentar os cabelos pintados ou tranças.

#### Artigo 2 – Regras de higiene e segurança

1. Apenas o formador tem acesso aos armários do material.
2. No final da aula o formador é responsável por verificar se os espaços de trabalho ficam arrumados e limpos.
3. Os alunos deverão seguir as regras de higiene e segurança a definir no início de cada ano letivo.
4. O formador deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente lavado e guardado nos locais próprios.
5. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao formador, que por sua vez informará a Direção Pedagógica.
6. Regras de Higiene e Segurança:
  - f) Cuidar da higiene, limpeza e arrumação do seu local de trabalho;
  - g) Manter em bom estado os equipamentos e os utensílios;
  - h) Arrumar no local específico e adequado todas as ferramentas e materiais;
  - i) Utilizar equipamento de proteção individual;
  - j) 6. Utilizar cada utensílio ou equipamento apenas para a finalidade, para que foi concebida e para que aprendeu a utilizá-la.
7. Informar-se sobre as características das matérias-primas, materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos.
9. Dar conhecimento ao professor de eventuais avarias e desaparecimento de equipamentos, utensílios e ferramentas.

### **Artigo 3 - Conduta**

1. Não é permitido ingerir alimentos, nem colocá-los em locais destinados ao trabalho escolar, a não ser com a prévia autorização dos formadores;
2. Depois de terminado o normal funcionamento das aulas práticas, os alunos não se podem ausentar sem que a copa fique devidamente limpa e arrumada.
3. De acordo com o previsto no regulamento interno da escola, não é permitido possuir/utilizar materiais e/ou equipamentos que possam perturbar o funcionamento normal do Restaurante/Bar Pedagógico e Cozinha Pedagógica, como por exemplo, telemóveis, leitores MP3 e afins, consolas, etc.
4. O incumprimento do previsto implicará a retenção desses equipamentos e procedimento de acordo com o estabelecido neste no Regulamento Interno.
- 5.

## ANEXO VIII

### Regulamento específico de Educação Física

#### Artigo 1 - Instalações e material desportivo

1. As instalações de Educação Física são constituídas por:
  - a) Pavilhão Gimnodesportivo;
  - b) Piscina;
  - c) Outros (espaços exteriores, etc.);
  - d) Arrecadação;
  - e) Os balneários/vestiários masculinos e femininos.
2. O material desportivo é todo o equipamento que se encontra nas instalações referidas no ponto anterior e constante no inventário da Câmara Municipal de Chaves e da Escola Profissional de Chaves.
3. Devem ser unicamente utilizados para o fim a que se destinam.
4. Atendendo às características da disciplina e aos fins a que se destinam, deverá existir cuidados especiais de higiene em todos os espaços e material.
5. Os alunos utilizam os balneários/vestiários unicamente para se equiparem e para o duche após a aula.
6. Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado a entidade responsável (Câmara Municipal de Chaves – Divisão de Educação e Desporto e Escola Profissional de Chaves – Direção Pedagógica).
7. Deverá ser nomeado ou eleito um representante de balneário masculino e um feminino por turma, que deverá comunicar qualquer ocorrência nos períodos que a turma esteja nesses espaços.
8. Antes do início da aula (atividade) as portas que dão acesso aos balneários masculinos e femininos devem ser fechadas e assim permanecerem até final da aula, bem como as portas restantes que dão acesso às instalações.

#### Artigo 2 - Normas de funcionamento

1. Os alunos e professores devem apresentar-se na aula devidamente equipados, tendo em atenção a atividade que vão desenvolver, as condições climatéricas e o espaço de aula que vai ser utilizado.
2. No início da aula um e/ou uma aluna recolhem os valores dos colegas, que depois de depositados num saco, deverá ser entregue ao Professor, que o guardará até ao final da aula.
3. Os alunos que não se encontrem devidamente equipados e sem justificação tem falta de material.
4. Os alunos que por motivo de saúde estejam impedidos da prática da aula, terão que trazer justificação médica escrita, onde conste a doença, período de inatividade e o tipo de movimentos ou esforços impedidos ou permitidos, data e assinatura do médico. Neste caso os alunos devem estar presentes nas aulas com sapatilhas, para poderem participar nas atividades físicas.

5. Quando não realizarem a parte prática das aulas, os alunos deverão apresentar-se devidamente equipado, com o intuito de participar na aula desempenhando tarefas tais como arbitragem de jogos, ajudas, arrumação de material e etc. Sempre que se justifique é recomendado que os alunos façam um relatório da aula que será entregue no final e que servirá como mais um elemento de avaliação individual do aluno.
6. Os alunos, depois do professor chegar terão 10 minutos para comparecer no espaço de aula devidamente equipados. A aula termina 15 minutos antes do toque de saída, com objetivo de terem tempo de cuidar da sua higiene pessoal.
7. Nos dias em que os alunos têm aula de Educação Física devem evitar levar para o local da aula objetos de valor.
8. Nas aulas de Educação Física não é permitido o uso de relógios, anéis, pulseiras, brincos e outros adornos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos colegas.
9. Quando o professor indicar o fim da atividade (aula), o material utilizado deverá ser devidamente arrumado. Depois de o professor verificar que está devidamente arrumado e em boas condições, é que autoriza os alunos a dirigirem-se para os balneários.
10. O duche é recomendado.

### **Artigo 3 - Deslocação espaço de aula/escola e escola/espaço de aula**

1. A escola disponibiliza transporte para as instalações onde decorre a aula de Educação Física.
2. Os alunos sempre que se desloquem pelos seus próprios meios deverão informar o professor, não sendo coberto pelo seguro escolar.
3. No autocarro os alunos devem respeitar as normas da disciplina e da escola.

### **Artigo 4 - Lesões**

1. O aluno que tenha contraído qualquer tipo de lesão, fora da aula de Educação Física, deverá comunicar ao professor, ficando o aluno impedido de realizar as aulas práticas até o seu restabelecimento completo.
2. Sempre que um aluno se desloque ao Hospital ou Centro de Saúde após o término da aula, por eventuais lesões contraídas na mesma, deverá comunicar ao professor.

### **Artigo 5 - Disposições finais**

1. Os casos omissos serão resolvidos no momento pelo professor da turma que posteriormente o comunicará ao Diretor de Turma e Direção Pedagógica.

## ANEXO IX

### Regulamento específico do Centro de Recursos/ Biblioteca

#### Artigo 1 - Utilização

1. São utilizadores da biblioteca todos os elementos da comunidade educativa que quiserem usufruir dos seus serviços.
2. O espaço, para além de estar vocacionado para a promoção do livro e da leitura, pretende ainda funcionar como centro de disponibilização de recursos multimédia de apoio à aprendizagem dos alunos e de suporte à atividade de docência, por parte dos professores.
3. Tem ainda vocação este espaço para acolher alunos:
  - a) A quem tenha sido aplicada a medida corretiva de saída de sala de aula, com indicação, por parte do professor, da atividade a realizar;
  - b) Que estejam obrigados ao cumprimento de um Plano de Recuperação, incidindo sobre a disciplina (ou disciplinas) em que ultrapassou o limite de faltas, de modo a recuperar o atraso das aprendizagens;
  - c) Que pretendam realizar trabalhos escolares (exercícios propostos pelos professores, exercícios de consolidação de aprendizagens, trabalhos de investigação, entre outros).

#### Artigo 2 Serviços Disponibilizados

1. O Centro de Recursos disponibiliza os seguintes serviços:
  - a) Leitura presencial (com livre acesso do utilizador às estantes);
  - b) Empréstimo domiciliário de documentos impressos;
  - c) Empréstimo escolar;
  - d) Utilização de computadores com acesso à Internet;
  - e) Impressão de documentação necessária à realização de eventuais trabalhos escolares;
  - f) Digitalização de documentos necessários à realização de trabalhos, mediante requisição prévia.

#### Artigo 3 - Empréstimo domiciliário.

1. É considerado empréstimo domiciliário a modalidade que permite ao leitor usufruir de documentos impressos para além do horário normal de funcionamento do Centro de Recursos/biblioteca.
2. Poderão ser emprestados aos utentes todos os livros, à exceção de dicionários, enciclopédias, gramáticas, livros de encadernação cuidada e outros documentos de referência única.
3. O empréstimo domiciliário será feito mediante o preenchimento de uma requisição efetuado pela funcionária.

4. Cada leitor poderá requisitar as obras que necessitar por um período de três dias, renovável por igual período, desde que não haja lista de espera.
5. Excecionalmente, sempre que existir mais do que um exemplar, a requisição poderá alargar-se por um período de quinze dias.
6. O empréstimo domiciliário e a devolução são efetuados junto da funcionária aí destacada, que procederá à verificação do estado dos espécimes.
7. Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e por eventual extravio dos documentos impressos que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano dos mesmos, o utilizador terá que os substituir por outros idênticos ou reembolsar a escola do seu valor.
8. Ao utilizador que não cumprir os prazos estipulados será aplicada uma multa de 50 cêntimos por dia. Este dinheiro será remetido para a aquisição de novas obras, ou qualquer outro tipo de material que possa contribuir convenientemente para o enriquecimento do acervo documental do espaço.

#### **Artigo 4 - Empréstimo escolar**

1. Todos os documentos impressos existentes no centro de recursos/ biblioteca (exceto jornais do dia) poderão ser requisitados, temporariamente, por qualquer elemento da comunidade educativa para utilização pontual no interior da escola. Para tal bastará o preenchimento de uma requisição e a identificação do utilizador;
2. O acervo multimédia (DVD, CDR; CD áudio,...) apenas poderá ser requisitado pelos professores.

#### **Artigo 5 - Leitura de presença**

1. Os utilizadores podem consultar qualquer obra existente na sala de leitura dirigindo-se diretamente às estantes.
2. Os livros da sala em livre acesso estão arrumados por assuntos:
  - a) Generalidades, Obras de referência;
  - b) Filosofia. Psicologia;
  - c) Ciências sociais;
  - d) Ciências exatas;
  - e) Ciências aplicadas;
  - f) Arte;
  - g) Literatura. Linguística;
  - h) História. Geografia;
  - i) Manuais escolares.
3. Os livros retirados para consulta não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, em cima das mesas para posterior arrumação por parte da funcionária, ou entregues no balcão de atendimento.

### **Artigo 6 - Regras de utilização**

1. Neste espaço não é permitido, comer, beber, sentar-se sobre as mesas ou utilizar telemóveis.
2. Não poderão ser retiradas obras ou qualquer outro documento de uma secção para outra sem autorização do responsável de serviço.
3. Não pode ser retirada, alterada ou inutilizada qualquer sinalização aposta pelos serviços da biblioteca.
4. Não é permitida, sem prévia autorização dos responsáveis, qualquer deslocação do mobiliário aí existente.
5. A utilização dos computadores carece de inscrição no balcão de atendimento, por um período de trinta minutos para cada utilização, renovável se não houver lista de espera.
6. A falta de observância e cumprimento do estipulado nos itens anteriores, poderá implicar, em último recurso, a expulsão da Biblioteca.
7. Durante a permanência neste espaço, os utilizadores devem adotar uma postura discreta e silenciosa, respeitadora do estudo e trabalho que aí possa estar a decorrer

### **Artigo 7 - Regras de manuseamento de documentos impressos**

1. O utilizador deve observar alguns cuidados a ter com os livros e restantes suportes documentais para que estes se mantenham em boas condições de utilização.
  - a) Manusear os livros, com as mãos bem limpas;
  - b) Não molhar o dedo para virar a página;
  - c) Nunca escrever ou desenhar nas páginas;
  - d) Não arrancar nem rasgar as folhas;
  - e) Não colocar entre as folhas qualquer objeto mais espesso que uma folha de papel ou cartolina;
  - f) Não dobrar os cantos das folhas para marcar o ponto onde se parou de ler (para este efeito utilizar uma tira de papel ou cartolina).

### **Artigo 8 - Atividades**

1. As atividades de extensão cultural a realizar pela Biblioteca fazem parte do planeamento da mesma, tendo em vista os fins e objetivos de promoção do livro e da leitura e fazem parte do Plano de Atividades da Escola.

### **Artigo 9 - Horário de funcionamento**

1. Dispõe de um horário de funcionamento estabelecido de acordo com as necessidades da comunidade escolar que será afixado em local adequado.

## ANEXO X

### Regulamento específico das reuniões

#### Artigo 1.º Disposições gerais

1. Os diferentes conselhos são constituídos de acordo com os estatutos da Escola.
2. As competências dos diferentes conselhos são os referidos nos estatutos da Escola.
3. Sempre que aplicável a periodicidade das reuniões é a referida nos estatutos da Escola.
4. O Diretor Pedagógico, Diretor de Turma, Diretor de Curso ou qualquer outro responsável por qualquer órgão ou reunião será designado por presidente da reunião.
5. Os elementos constituintes da reunião ou vogais serão designados por membros.
6. As substituições por impedimentos do presidente são as que constam nos estatutos.
7. De todas as reuniões com convocatória será lavrada ata tal como referem os estatutos da Escola.
8. Caso se justifique e carecendo sempre da autorização da Direção Pedagógica, as reuniões podem ser realizadas recorrendo a meios telemáticos.
9. A plataforma digital em utilização na escola, para apoio às reuniões, será designada por plataforma.

#### Artigo 2.º Presidente

1. Cabe ao presidente, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento dos regulamentos e a regularidade das deliberações.
2. O presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

#### Artigo 3.º Secretário

1. As reuniões terão como secretário um membro designado pela Direção Pedagógica no início do ano letivo.
2. No caso de reuniões onde a designação anterior não foi, ou ainda não foi feita, será escolhido um membro usando um dos seguintes métodos: voluntariado ou sorteio (não incluindo o presidente).

#### Artigo 4.º Convocatória

1. As reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente de acordo com a periodicidade definida nos estatutos.
2. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas:
  - a) Pelo Presidente da reunião ordinária.
  - b) Pelo Diretor Pedagógico, que pode delegar e que a presidirá.
  - c) Por pelo menos um terço dos membros desde que o solicitem ao presidente ou à Direção Pedagógica por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado. Neste caso a

convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido.

3. A divulgação da convocatória será feita com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à data da reunião ou 24h se todos os membros forem contactados pessoalmente.
4. As convocatórias são divulgadas na plataforma e/ou afixadas em lugar próprio, na sala de professores.
5. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar, o local, o dia e hora da reunião.

#### **Artigo 5.º Tolerância**

1. A reunião terá início à hora marcada na convocatória.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior não será marcada falta a um membro antes de decorridos 15 minutos após a hora de início da reunião.
3. O atraso de 15 minutos deverá acontecer apenas em situação excecional e não habitual.

#### **Artigo 6.º Quórum**

1. As reuniões só poderão funcionar com a presença de pelo menos cinquenta por cento mais um dos membros.
2. As reuniões que não se puderem realizar por falta de quórum devem ser convocadas novamente, no prazo mínimo de 24 horas.
3. As reuniões de Conselho de Turma, que se refiram à avaliação de final de período que não se puderem realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, devem ser realizadas novamente, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor de Turma, os elementos de avaliação de cada aluno.

#### **Artigo 7.º Faltas**

1. A presença nas reuniões oficialmente convocadas é obrigatória.
2. Todas as faltas dadas devem ser justificadas de acordo com o RI da Escola.
3. Na falta prolongada do Presidente ou do Secretário, a Direção Pedagógica indicará quais os membros que os substituirão.
4. Nenhum dos membros pode ausentar-se, definitivamente, da reunião sem que o presidente da mesma a dê por concluída.
5. O abandono voluntário da reunião, por parte de qualquer membro, será registado em ata, considerando-se falta injustificada, cessando-se imediatamente os trabalhos e sendo a reunião adiada.
6. Em caso de abandono involuntário, deve ficar registado em ata o motivo, justificável, dando-se prosseguimento aos trabalhos agendados.

### **Artigo 8.º Duração**

1. A duração média das reuniões é determinada, previamente, pela Direção Pedagógica, sempre que possível, na sequência de proposta do Conselho Pedagógico, tendo a duração máxima de.
  - a) Conselho de Turma e de Curso – 2h
  - b) Conselho de Diretores de Turma e de Curso – 2h
  - c) Conselho Pedagógico – 3h
  - d) Outras – 2h
2. Ultrapassados os limites referidos no ponto anterior a reunião poderá continuar se todos os membros concordarem, caso contrário será agendada, pelo presidente uma nova data para uma segunda reunião de continuação da primeira.

### **Artigo 9.º Deliberações e Votações**

1. No caso de recurso à votação, todos os membros devem votar mediante voto nominal, sendo o voto de cada membro registado em ata.
2. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

### **Artigo 10.º Atas**

1. Da reunião, ordinária ou extraordinária, será lavrada ata pormenorizada de modo a contemplar todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas bem como a sua fundamentação.
2. As atas são lavradas pelo secretário, em modelo próprio disponível na plataforma.
3. As atas terão de ser submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário ou em caso de ausência destes quem legalmente for nomeado para os substituir.
4. Faz parte do processo de validação/assinatura a rubrica em todas as páginas.
5. No caso das reuniões do Conselho Pedagógico e noutros casos em que o órgão assim o delibere, a ata pode ser aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética:
  - a) elaborada pelo secretário com ajuda do presidente da reunião;
  - b) entregue pelo secretário, num prazo de 48h, à Direção Pedagógica para publicação;
  - c) a ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação no início da reunião seguinte.
6. No caso da ata não ser submetida a aprovação no final da reunião deverá estar disponível, na plataforma, no prazo de 2 semanas para consulta e sugestões de alterações. Ao fim de 3 semanas será considerada a versão existente para aprovação na próxima reunião.
7. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.

8. Após aprovação, as atas impressas e assinadas são entregues na Direção Pedagógica no prazo máximo de cinco dias úteis, exceto as atas de avaliação, que terão de ser entregues juntamente com o resto da documentação resultante do processo de avaliação.
9. As atas são analisadas e assinadas pelo Diretor Pedagógico sendo depois arquivadas no local destinado a esse efeito.

#### **Artigo 11.º Regras de elaboração das atas**

1. Sendo um registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma reunião a ata não é uma transcrição de tudo o que foi falado, mas sim um documento que regista de forma clara e resumida as ocorrências de uma reunião.
2. A ata deve:
  - a) utilizar vocabulário preciso;
  - b) priorizar a função referencial (focada no assunto, concisa e objetiva);
  - c) usar a norma-padrão da língua portuguesa;
  - d) apresentar uma ordem sequencial e cronológica dos fatos ocorridos na reunião;
  - e) apresentar números, valores, datas e outras expressões sempre representados por extenso.
3. A ata não deve conter:
  - f) parágrafos ou alíneas;
  - g) opinião do redator;
  - h) abreviaturas ou siglas.
4. Os anexos, caso existam e não possam ser obtidos por outra fonte interna disponível, deverão ser numerados e referenciados no corpo da ata, indicando-se o número de páginas de cada um não sendo necessário rubricar.
5. O grafismo e estrutura da ata deverá ser o do modelo existente.
6. A impressão será feita a preto, só de um lado, assinada de acordo com este regulamento.

#### **Artigo 12.º Sigilo**

Todos os membros e outros elementos convocados ficam obrigados ao dever de sigilo de todas as matérias tratadas na reunião.