# REGULAMENTO INTERNO

Escola Profissional do Ave 2026/2027



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

# Índice

I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO ..... 4
1. CRIAÇÃO DA ESCOLA ..... 4
2. PRINCÍPIOS E FINALIDADES ..... 4
3. OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA ..... 5
II - CANDIDATOS ..... 6
III - SEGURO ESCOLAR ..... 9
IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA ..... 9
V- ALUNOS ..... 11
VI - AVALIAÇÃO ..... 21
VII- REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO ..... 27
VIII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO ..... 28
IX - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL ..... 29
X - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO ..... 31
XII - DEVER DE ASSIDUIDADE ..... 33
XIII - REGIME DE FALTAS ..... 34
XIV - DISCIPLINA ..... 40
XV - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO ..... 41
XVI - MEDIDAS DISCIPLINARES ..... 42
1. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS ..... 42
2. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS ..... 44
3. CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES ..... 45
4. DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ..... 45
XVII – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..... 49
XVIII – PROFESSORES ..... 51
1. RECRUTAMENTO ..... 51
2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO ..... 52
3. DIREITOS DO CORPO DOCENTE ..... 52
4. DEVERES DO CORPO DOCENTE ..... 53
5. DEVER DE ASSIDUIDADE ..... 55
6. FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS ..... 55
7. CIRCUITO DA PRODUÇÃO DOS TEXTOS ..... 56
8. REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ..... 56
9. ELABORAÇÃO DAS ATAS ..... 56

10. VISITAS DE ESTUDO ..... 57
XIX – ESPAÇOS PEDAGÓGICOS ..... 57
1. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA ..... 57
2. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE CONFEÇÃO ..... 58
3. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA ..... 59
4. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA ..... 60
5. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE ELETRÓNICA E DE INSTRUMENTAÇÃO INDUSTRIAL ..... 62
6. SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..... 63
XX – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA ..... 64
1. DIREITOS ..... 64
2. DEVERES ..... 64
XXI –ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA PROFISSIONAL DO AVE - TEXAVE 64
1. ENTIDADE PROPRIETÁRIA ..... 64
2. CONSELHO DIRETIVO ..... 65
3. DIREÇÃO PEDAGÓGICA ..... 66
4. CONSELHO PEDAGÓGICO ..... 67
5. CONSELHO CONSULTIVO ..... 73
6. GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE ..... 74
XXII - DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 76

# I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno define o regime geral de funcionamento desta Escola, dos respetivos órgãos de gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo, igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres desta.
É elaborado nos termos do regime jurídico das escolas profissionais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, bem como da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, e da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua redação atual. Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e no site da Escola, sendo fornecido ao aluno quando inicia a frequência e sempre que seja objeto de atualização. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno 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.

## 1. CRIAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Profissional Cenatex foi criada em 11 de setembro de 1991 ao abrigo do Dec. Lei 26/89 de 21 de janeiro revogado pelo Dec. Lei nº 70/93 de 10 de março com base no Contrato Programa celebrado e reciprocamente aceite, entre o Ministério da Educação e a entidade promotora, o Cenatex – Centro de Estudos de Tecnologia Têxtil. É um estabelecimento de ensino de natureza privada, que goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto de Lei nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nos seus Estatutos e neste Regulamento Interno.
A sua entidade proprietária é a Escola Profissional do Ave – Cooperativa Texave, CRL.

## 2. PRINCÍPIOS E FINALIDADES

A região do Vale do Ave pelas suas características e necessidades levou à criação desta Escola Profissional inicialmente vocacionada para apoiar exclusivamente a reconversão da indústria têxtil e do vestuário. Presentemente desenvolve a sua atividade no sentido de contribuir para a renovação e atualização de todos os quadros médios que trabalham nesta vasta região nas áreas do design de moda, eletricidade e eletrónica, vitrinismo e higiene e segurança no trabalho.
No âmbito dos seus objetivos, a Escola promove a investigação nas áreas para as quais está vocacionada e que são de primordial importância para a região, aluno profissionais altamente qualificados ao nível de técnicos intermédios, nível IV da Comunidade.

Os cursos promovidos pela Escola Profissional do Ave no ano letivo de 2026/2027 são os seguintes:

**CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL IV:**

Curso de Técnico de Design de Moda – 10.º/11.º/12.º anos
Curso de Técnico de Comunicação e Produção de Moda – conforme a organização da oferta formativa 2026/2027
Curso de Técnico de Design de Interiores/Exteriores – conforme a organização da oferta formativa 2026/2027
Curso de Técnico de Eletrónica e Automação – conforme a organização da oferta formativa 2026/2027
Curso de Técnico de Instalações Elétricas – conforme a organização da oferta formativa 2026/2027

Os cursos de nível IV deverão orientar-se numa dupla perspetiva: visam proporcionar preparação científica e técnica para a integração dos alunos no mercado de trabalho ou para o prosseguimento de estudos no ensino superior e para os cursos pós-secundários de especialização tecnológica/profissional.
O presente Regulamento é revisto anualmente, tendo em conta a legislação aplicável, a evolução das práticas pedagógicas e organizacionais da Escola e os contributos da comunidade educativa, nomeadamente os recolhidos no processo de acolhimento e integração dos alunos.

## 3. OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA

Proporcionar uma qualificação inicial aos formandos, sustentada na excelência, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.
Facultar estágios em unidades industriais e comerciais, preparando- os para uma adequada inserção socioprofissional.
Desenvolver projetos de cooperação transnacional permitindo a experiência e contactos internacionais através de estágios e intercâmbios no estrangeiro.
Estabelecer protocolos de interação com as forças vivas da região.
Estudar a criação de novos cursos que se mostrem apropriados ao desenvolvimento da região e do país.
Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.
Promover a melhoria contínua de todos os seus processos e uma
cultura de inovação associada à procura constante das melhores oportunidades para os seus formandos.
Contribuir para o exercício de uma cidadania ativa e consciente dotando os seus formandos de valores estruturantes da nossa sociedade como a democracia e humanismo.
Desenvolver o sentido de solidariedade, tolerância, responsabilidade e rigor.
Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – EQAVET
Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia de Qualidade

Promover a melhoria contínua dos indicadores.
Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

# II - CANDIDATOS

## 1. ACESSO E INSCRIÇÕES

São destinatários dos cursos profissionais os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).
Os alunos, até à data do início da formação, terão de ter menos de 20 anos de idade.
Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento do Boletim de Inscrição – Editoral Ministério da Educação e Ciência, que deverá ser entregue nos Serviços Administrativos acompanhado dos elementos necessários à candidatura (Cartão de Cidadão; Certificado de Habilitações do 9º ano ou Registo de Avaliação 2º/3º Período e uma Fotografia).

## 2. MATRÍCULAS

Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula no Portal das Matrículas fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- ✓ Cartão de Cidadão do Aluno e Encarregado de Educação (se o aluno for menor de idade);
- ✓ Certificado de habilitações do 9.º ano de escolaridade;
- ✓ Registo biográfico do 7.º /8.º /9.º anos;
- ✓ Boletim individual de saúde;
- ✓ Uma fotografia tipo "passe";
- ✓ Certificado de residência;
- ✓ Declaração da Segurança Social "escalão do abono" (entregar no início do ano letivo), para quem pretende candidatar-se aos apoios previstos em matéria de ação social escolar;
- ✓ Número de Identificação Bancária.

A matrícula deverá ser efetuada pelo próprio, quando maior ou pelo seu representante legal, quando menor.
O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.
Os alunos admitidos que tenham efetuado a sua matrícula noutra Escola, estarão dispensados da apresentação dos documentos enumerados, até ao recebimento do respetivo Processo de Transferência apresentando então os que forem considerados em falta.
O ato de matrícula, confere 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.

No ato da matricula será celebrado um Contrato de Formação Profissional entre a Escola Profissional do Ave e o aluno, sendo assinado pelo Encarregado de Educação do aluno se este for menor de idade.

## 3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A renovação de matrícula no 2º e 3º anos ficará dependente do aproveitamento do ano anterior, do comportamento e da assiduidade. Realiza-se automaticamente no estabelecimento frequentado pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.
As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção da Escola Profissional do Ave.

## 4. SUBSÍDIOS

### a) BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO

As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família.
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.

### b) SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO

É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública.
Têm direito ao subsídio de refeição os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.
Um dia de faltas justificadas ou não, implica a perda do subsídio de refeição correspondente a um dia.

### c) SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos;
Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 30% do IAS e desde que o formando não aufira subsídio de alojamento.

### d) SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO

É atribuído um subsídio de alojamento aos alunos, no valor máximo de 50% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), desde que se verifique uma das seguintes condições:

- ✓ Quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
- ✓ A localidade onde decorra a formação diste 50km, ou mais, do local de residência do aluno;
- ✓ Não existam transportes coletivos compatíveis com o horário de formação.

Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.
A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.
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.
O pagamento do **subsídio de alojamento** processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.

**NOTA:** A atribuição por esta Escola do Subsídio de Transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de Alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

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.
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.
A atribuição dos apoios sociais e subsídios depende do cumprimento das condições de elegibilidade, assiduidade e aproveitamento previstas na legislação e regulamentação de financiamento aplicáveis em cada ano letivo.

## e) SUBSIDIOS DURANTE O PERIODO DE ESTÁGIO

**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.

**Subsídio de Transporte:**

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos. Casa haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de

transporte até ao limite máximo mensal de 30% do IAS e desde que não aufira subsídio de alojamento.

**Subsídio de Alojamento:**

Poderá ser atribuído um subsídio mensal 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.

**Bolsa de Profissionalização:**

Será atribuída uma Bolsa de Profissionalização, de montante mensal equivalente a 15% dos IAS durante o período em que os formandos frequentem formação em contexto de trabalho ou estágio curricular, após a entrega e validação de todos os documentos associados.

# III - SEGURO ESCOLAR

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 413/99 de 8 de Junho.

**Procedimento em caso de acidente:**

a) Quando ocorrer um acidente, o aluno deverá ser imediatamente encaminhado para o Hospital através do INEM;
b) O professor ou funcionário que assista o aluno aquando do acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
c) A Direção Pedagógica da Escola, o Orientador Educativo ou os Serviços Administrativos informarão os pais ou Encarregados de Educação sobre o acidente;
d) Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

# IV - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

## 1. REGIME DE ESTUDOS

O curso profissional a ministrar tem a duração de 3 (três) anos e habilita os que o concluírem com aproveitamento à atribuição de um Diploma de Certificação Profissional de nível IV, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o Quadro Europeu de Qualificações, reconhecido em todos os Estados Membros (portaria n.º 782/2009) bem como à equivalência 12º ano de escolaridade.
A matriz curricular dos cursos profissionais integra as seguintes componentes de

formação:

- ✓ Sociocultural (Português, Inglês, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física)
- ✓ Científica (conforme definido nos planos curriculares)
- ✓ Tecnológica e Técnica (conforme definido nos planos curriculares)
- ✓ Formação em Contexto de Trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, nos termos da legislação e do plano de trabalho individual.

A componente de **formação sociocultural** que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
A componente de **formação científica** que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso;
A componente de **formação técnica** que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso, e integra, formas específicas de concretização da aprendizagem em contexto de trabalho.
A Escola não assegura a frequência das aulas ao aluno que não concluiu com sucesso o seu curso durante o seu ciclo de formação.

## 2. ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Tendo especialmente em vista a promoção do sucesso escolar são colocados ao dispor dos alunos uma série de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação cívica e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres. O conjunto de atividades escolares estão corporizadas no Plano Anual de Atividades da Escola.
Podemos dizer que os alunos têm ao seu dispor:

a) Ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas;

b) Ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.

Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão outras, nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas de datas ou de final de período.

## 3. PROJETOS DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA EM QUE A ESCOLA ESTÁ ENVOLVIDA

Imbuídos de um profundo espírito de inovação e de abertura à comunidade, é uma das preocupações dos elementos desta Escola, o desenvolvimento e implementação de projetos que potenciem uma melhoria das condições de ensino

o que se poderá refletir numa melhoria das aprendizagens e do sucesso escolar dos alunos ao mesmo tempo que os mesmos significam um desafio para todos os que neles intervenham.
Assim, neste âmbito são vários os projetos a que a Escola tem apresentado candidatura como projetos **ERASMUS+ KA102 (estágios internacionais)**, ações de apoio ao crescimento e ao desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos
de risco, etc.

### 4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A abertura da escola no período letivo é às 8h15m, iniciando-se o período da manhã às 08h25m até às 12h35m enquanto o período da tarde inicia às 14h00m e termina às 17h10m. O intervalo para almoço é de 1h25m.

### 5. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTE

A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida das necessidades e do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julgarem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal ou previsto nos regulamentos aplicáveis.

## V- ALUNOS

### 1. VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA

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

### 2. RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

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.
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. Nenhum aluno pode

prejudicar o direito à educação dos demais.

## 3. DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS

Pretende-se dos alunos uma conduta digna e exemplar que os prestigie e à própria escola.
O Direito a uma Educação integral que garanta uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidade no acesso;
3. Escolher e usufruir do Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou familiar;

13. Participar, através dos seus representantes, pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola; O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas; Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, aqueles a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudo ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matricula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola;
19. Participar no processo de avaliação nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada, às atividades escolares.

## 4. DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ALUNOS

1. Assistir às aulas, mesmo quando chegue atrasado e tenha falta, desde que não perturbe e participe ativamente na mesma;
2. Participar nas aulas, expor dúvidas e ser corretamente atendido;
3. Ter a ajuda do Orientador Educativo Turma e/ou dos funcionários para a resolução de problemas que surjam, na atividade escolar;
4. Ser recebido pela Direção Pedagógica sempre que os assuntos a tratar ultrapassem as competências do Orientador de Educação de Turma, dos Professores e Funcionários;
5. Receber todos os trabalhos de avaliação, devidamente corrigidos com

percetível grau de correção de cada questão, bem como o respetivo enunciado com a grelha de cotação;
6. Afixar cartazes ou comunicações em locais a isso destinados, depois de visados pela Direção Pedagógica;
7. Usufruir de um ambiente acolhedor e agradável na escola, esforçando- se individualmente para que tal se verifique;
8. Beneficiar de uma tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã, utilizável no máximo três vezes por período; à quarta situação de atraso é registada falta de pontualidade/presença nos termos do presente Regulamento.
9. Ser informado das decisões dos órgãos de gestão e das normas estabelecidas, através de comunicação lidas nas salas de aula e afixados no expositor de entrada;
10. Usufruir, em todo o espaço escolar, de um ambiente de natural camaradagem, equilibrado e condizente com os objetivos principais de um local de educação;
11. Estar abrangido pelo seguro escolar e ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;

## 5. DEVERES GERAIS DOS ALUNOS

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

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural, social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que

atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
11. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário da escola, fazendo uso correto dos mesmos, dando a conhecer ao professor, funcionário ou Conselho Pedagógico qualquer anomalia verificada;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares pois tal não é permitido;
18. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
19. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. A utilização abusiva dos referidos equipamentos, leva a que seja efetuada uma participação escrita quer por parte do professor, quer por parte do aluno a descrever a infração e em simultâneo será retirado o equipamento tecnológico ao aluno e entregue ao respetivo Encarregado de Educação;
20. Não captar 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;

21. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
22. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
23. 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;
24. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
25. Dirigir-se à sala onde vai ter aulas, ao primeiro toque da campainha e entrar na sala imediatamente após o professor;
26. Abandonar o local onde se encontrem sem barulho para não prejudicar as aulas em curso, se o professor não comparecer e se não houver, da parte do contínuo, informação em contrário;
27. Evidenciar uma postura pontual e ordeira em todos os espaços escolares;
28. Respeitar escrupulosamente os minutos de duração dos intervalos;
29. Usar uma linguagem apropriada e adequada a um espaço educativo;
30. Apresentar uma imagem cuidada que dignifique o aluno, a escola e entidades com esta correlacionada nomeadamente no que respeita ao 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;
31. Sair da sala de aula somente após a ordem do Professor;
32. Manter as salas sempre limpas, com as secretárias e cadeiras alinhadas e separadas umas das outras. Os objetos de uso pessoal dos alunos não poderão ficar armazenados na sala de aula;
33. Respeitar a autoridade do Professor;
34. Não praticar qualquer ato ilícito;
35. Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer acidente na Escola a fim de poder ser abrangido pelo Seguro Escolar, se for caso disso.

## 6. DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS

1. Comunicar ao professor no início da aula sempre que a sua carteira ou estirador não se encontrem limpas;
2. Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
3. Utilizar o material didático apenas na presença e sob a responsabilidade do professor;
4. Demonstrar interesse, evitando conversas laterais e/ou alheias ao assunto, causadoras de distração e mau ambiente;
5. Manter os espaços limpos, utilizando os recipientes próprios para o lixo;
6. Não permanecer nem passar junto das salas durante o decorrer das aulas;

7. Evitar brincadeiras perigosas e o uso do "palavrão";
8. Colaborar com o delegado e subdelegado de turma no exercício das suas funções;
9. Abandonar as salas de aula durante os intervalos;
10. Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
11. Respeitar os objetos e trabalhos expostos e todo o material existente na escola;
12. Evitar correrias ou outros barulhos que perturbem o normal funcionamento da escola;
13. Respeitar os objetos que pertencem aos outros nomeadamente entregando ao funcionário de serviço os objetos que encontrar, bem como procurar junto dos funcionários os objetos por si perdidos;
14. Informar o Orientador Educativo de Turma no início do ano letivo, de alguma alergia a algum medicamento e indicar o seu nome;
15. Não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, mascar chicletes e rebuçados;
16. Assumir a responsabilidade dos seus atos e suportar todas as despesas deles decorrentes;
17. Esperar calmamente a sua vez em todos os serviços de atendimento;
18. Informar o encarregado de educação dos resultados obtidos na sua aprendizagem. Para garantir um ambiente seguro, inclusivo, saudável e favorável às aprendizagens, são aplicáveis as seguintes normas, sem prejuízo dos deveres previstos na lei e no restante Regulamento:

## NORMAS DE CONDUTA E PROTEÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. **Urbanidade e civismo:** todos os membros da comunidade educativa devem ser tratados com respeito, correção e consideração, promovendo uma cultura de inclusão, tolerância e respeito pela diversidade;

2. **Alimentação:** não é permitido consumir alimentos ou bebidas nas salas de aula, laboratórios ou outros espaços de aprendizagem, salvo situações devidamente autorizadas;

3. **Organização, limpeza e conservação:** no final de cada atividade letiva, os alunos devem arrumar, limpar e conservar o material, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando qualquer dano ou anomalia;

4. **Linguagem e ruído:** é exigida linguagem adequada ao contexto escolar e devem ser evitados comportamentos, música, dança ou outras atividades cujo volume ou natureza perturbe o normal funcionamento da Escola ou o bem-estar dos restantes membros da comunidade;

5. **Imagem, som e proteção de dados:** é proibida a captação, gravação, utilização ou divulgação de sons, imagens ou outros dados pessoais de membros da comunidade escolar sem as autorizações legalmente exigíveis, sem prejuízo das situações legitimamente autorizadas pela Escola;

6. **Utilização de telemóveis e dispositivos eletrónicos:** durante as aulas e demais atividades formativas, os telemóveis e outros dispositivos eletrónicos

só podem ser utilizados quando diretamente relacionados com a atividade e mediante autorização do professor ou responsável. A Escola pode determinar que os dispositivos permaneçam desligados e guardados durante a atividade;

7. **Redes sociais e bom nome:** é proibida a publicação, partilha ou difusão de conteúdos ofensivos, injuriosos, difamatórios, ameaçadores ou que violem a privacidade, a dignidade ou os direitos de qualquer membro da comunidade educativa. As situações serão apreciadas e sancionadas de acordo com a gravidade e o procedimento disciplinar aplicável.

8. **Integridade académica e inteligência artificial:** é proibido o plágio, a fraude e a apresentação como próprio de trabalho produzido por terceiros ou por ferramentas de inteligência artificial generativa, quando tal utilização não seja autorizada. Quando a utilização de IA seja permitida, o aluno deve cumprir as orientações do docente e identificar e referenciar adequadamente a ferramenta e a forma da sua utilização.

9. **Tabaco, cigarros eletrónicos e vaporizadores:** é proibido fumar, utilizar cigarros eletrónicos ou dispositivos de vaporização no recinto escolar, nos termos da legislação aplicável e das regras de proteção da saúde em vigor.

10. **Bullying e cyberbullying:** não são tolerados comportamentos de intimidação, humilhação, assédio, ameaça, exclusão social ou violência, presenciais ou através de meios digitais. Qualquer ocorrência deve ser comunicada de imediato a um professor, Orientador Educativo de Turma ou à Direção, sendo adotadas as medidas de proteção, pedagógicas e disciplinares legalmente adequadas;

11. **Substâncias e comportamentos de risco:** mantém-se proibida a posse, consumo, distribuição ou facilitação de substâncias aditivas ilícitas, bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas, bem como qualquer comportamento suscetível de colocar em risco a segurança e o bem-estar da comunidade escolar.

## 7. DEVERES DO DELEGADO DE TURMA

Uma das formas de representação dos alunos é através do seu Delegado e Subdelegado de Turma.

No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao Orientador Educativo de Turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:

a) o ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
b) ao aluno mais votado caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;
c) em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;
d) do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo Orientador Educativo de Turma, delegado e subdelegado, que constará do dossier do Orientador

Educativo de Turma.

Todos os alunos da turma têm direito a participar na votação.
Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referidos, sempre que os mesmos o solicitarem ou quando a maioria da turma ou o Orientador Educativo de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderá, ainda, se substituído em resultado de uma ação disciplinar.

**O Delegado de Turma deve:**

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

**São deveres gerais do delegado de turma:**

1. Representar a turma em todos os assuntos que a esta digam respeito;
2. Eleger e ser eleito representante dos alunos nas reuniões com a Direção Pedagógica;
3. Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Orientador Educativo de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a alunos, professores ou qualquer outro elemento da comunidade escolar;
4. O pedido é apresentado por escrito ao Orientador Educativo de Turma, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% destes acorde na determinação das matérias a abordar;
5. A reunião referida será marcada pelo Orientador Educativo de Turma num prazo máximo de cinco dias úteis;
6. Fazer-se substituir pelo subdelegado, em caso de manifesta impossibilidade.

**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.

**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.

**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 de 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 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 seja possível, haverá uma segunda volta entre as duas listas mais votadas 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 de 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 primeiro período.

**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.
2. Cada lista é responsável pela remoção do seu material de campanha, dentro da escola, até às 18 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 colocadas 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.

# VI - AVALIAÇÃO

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

## a) Objeto e Finalidade

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens e fornece ao professor ou formador, ao aluno, pais ou encarregados de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e aprendizagem.
A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

**a) Intervenientes**

De acordo com a Portaria nº 235-A/ 2018 de 23 de agosto intervêm no processo de avaliação das aprendizagens:

- ✓O professor;
- ✓O aluno;
- ✓O orientador educativo de turma;
- ✓O conselho de turma;
- ✓O diretor/coordenador de curso;
- ✓O professor orientador da FCT e da PAP;
- ✓O tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento;
- ✓Os órgãos da direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- ✓Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais – membros do júri da PAP;
- ✓Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- ✓Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa:

a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD bem como dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de

educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

**b) Critérios de Avaliação**

O Conselho Pedagógico define sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
Os critérios de avaliação são divulgados aos alunos, pais ou encarregados de educação e constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

**c) Registo, Tratamento e Analise de Informação**

1. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
2. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados, relevantes nomeadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação de serviços educativo.
3. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura

abrangente do percurso de aprendizagem do aluno designadamente no contexto específico da escola.

4. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater e abandono escolar e promover o sucesso educativo.
5. Os resultados do processo mencionado nos números 1,2 e 3 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

**d) Avaliação Interna**

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

**e) Avaliação Formativa**

A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
No âmbito desta modalidade de avaliação devem ser privilegiados os seguintes procedimentos:

a) Recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
c) Variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

**f) Avaliação Sumativa**

- A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
- A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Tem como objetivo a classificação e certificação.
- Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos, compete ao Orientador Educativo de Turma de acordo com a Portaria nº 235A/2018 de 23 de agosto.
- A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27º e 37º da Portaria nº235A/2018 de 23 de agosto.
- Aos alunos e EE deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação nos termos do artigo 37º da Portaria nº 235A/2018 de 23 de agosto tendo as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT já concluídos pelo aluno.

- A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- No que se refere à FCT, a avaliação é de responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
- A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
Exceciona-se, do disposto anteriormente, a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento que não é objeto de avaliação sumativa.
- A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

**g) Avaliação Sumativa Interna**

- A avaliação expressa a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
- A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao EE ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno contendo as classificações obtidas até à data.
- A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores, a classificação será publicada em pauta de avalização e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

**h) Mecanismos de Recuperação em Situação de Insucesso**

Quando, no final de um módulo/ UFC, o aluno estiver numa situação de insucesso, o professor deve apresentar-lhe um plano de recuperação no qual constem as competência não atingidas e as metodologias de trabalho a usar. Durante o mês seguinte, o aluno tem direito a uma primeira oportunidade de recuperação do módulo/UFC em atraso. Este novo momento de avaliação resulta do acordo entre o aluno e o professor da disciplina.
Se a situação de insucesso se mantiver, o aluno dispõe de uma época de exames para a recuperação do módulos/UFC em atraso.
O aluno deve solicitar a recuperação do módulo/UFC em atraso, mediante a inscrição nos Serviços Administrativos.
Para a inscrição nos módulos/UFC em atraso o aluno pagará, por cada um dos módulos/UFC em que se inscreve, uma taxa de inscrição.

**i) Avaliação Externa**

- A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de conjunturas inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- A avaliação externa integra a Prova de Aptidão Profissional e realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.

**j) Momentos de Avaliação**

Nos termos da alínea c) do nº 5 do artigo 4 da Portaria nº 235 A/2018 de 23 de agosto deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores.
A classificação obtida pelos alunos resultante dos vários elementos de avaliação

recolhidos durante o módulo/UFCD, só será afixada nos casos em que atinja o mínimo de 10 (dez) valores, sendo nos casos em que tal não acontece assinalado com (*) módulo/UFCD não sucedido no espaço correspondente à inserção da classificação do módulo na pauta de resultados.

Os alunos que no final de um módulo/UFCD, depois de ponderados todos os elementos de avaliação recolhidos durante o módulo/UFCD, não tenham obtido classificação mínima de 10 (dez) valores, poderão realizar teste de recurso ao módulo/UFCD. Os alunos que realizarem testes de recurso têm a classificação modular limitada a 18 valores.

**k) Apoio Educativo**

1. O apoio educativo, funciona especificamente para a realização de módulos/UFCD em atraso do plano de estudo previsto.
2. As atividades desenvolver-se-ão utilizando os recursos disponíveis da escola, quer em sala de aula, quer em sala de informática.
3. Aplicam-se 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
4. As aulas de apoio pedagógico acrescido aplicam-se a alunos com dificuldades de aprendizagem.
5. 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;
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 estudo;
e) Preparar para os momentos de avaliação;
f) Proporcionar um ambiente privilegiado para o estudo individual ou em pequeno grupo.

# VII- REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO

Numa avaliação/progressão modulares o conselho dos professores avalia os processos de ensino-aprendizagem, estuda as condições facilitadoras do sucesso e propõe estratégias adequadas às necessidades dos alunos.
- 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. Os momentos de realização desta avaliação resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor. 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.
- Estando o currículo organizado em disciplinas e estas em módulos/UFCD, os alunos vão progredindo módulo/UFCD a módulo/UFCD, quando evidenciarem que interiorizaram os "saberes" previstos. 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. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos ou UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- O processo de recuperação modular/UFCD, por falta de aproveitamento na aprendizagem consiste em proporcionar ao aluno oportunidades de recuperação, devendo a primeira efetuar-se como teste de recurso após a conclusão do módulo e a seguinte na época de exames imediatamente a seguir as quais coincidem com o período de férias de Natal, Páscoa e em Setembro antes do início do ano letivo seguinte.
- Os alunos transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos de exame, tenham concluído pelo menos 70% dos módulos/UFCD previsto para o ano letivo. Sempre que o Conselho de Turma, na reunião de final de ano, considerar que, mesmo não atingindo as condições mínimas de transição referidas, a progressão do aluno, tendo em atenção o esforço evidenciado no seu percurso escolar conduzirá um incremento de motivação, deve deliberar, com posterior aprovação da Direção Pedagógica a transição de ano do aluno. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém classificação igual ou superior a 10 valores.
- Os alunos que frequentaram o 3.º ano do curso, podem ser autorizados pela Direção Pedagógica da escola a concluir o seu curso realizando nova matrícula no 3.º ano, sujeito a parecer do Coordenador de Curso, do Orientador Educativo e a existência de vaga, ou realizando provas de avaliação dos módulos/UFCD em falta nas épocas de exame, ou ainda, mediante autorização da Direção Pedagógica da escola, em datas a acordar com os professores das disciplinas dos módulos/UFCD que tem em atraso.
- Cada aluno terá um Processo Individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, onde se registam informações relevantes ao percurso educativo, e que está organizado atendendo à legislação em vigor de proteção de dados pessoais.

# VIII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

- A formação em contexto de trabalho 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.
- A formação em contexto de trabalho realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração

variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- A organização e o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a formação em contexto de trabalho.
- A concretização da formação em contexto de trabalho será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar tutor para o efeito.~
- Os alunos, nomeadamente quando as atividades de formação em contexto de trabalho decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- Os contratos e protocolos referidos anteriormente não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- A formação em contexto de trabalho rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

# IX - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
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.
Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa até um máximo de dois elementos, 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.

**a) Conceção e concretização do projeto**

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção do projeto (vulgo anteprojeto);
b) Fases de desenvolvimento/execução do projeto devidamente faseado;
c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
d) O relatório final integra, nomeadamente:
e) A fundamentação da escolha do projeto;
f) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
g) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
h) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

**b) Júri da Prova de Aptidão Profissional**

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

a) O Diretor Pedagógico da escola, que preside;
b) O Coordenador de Curso;
c) O professor orientador do projeto PAP;
d) Um representante das associações empresárias ou das empresas de setores afins ao curso;
e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo Coordenador de Curso/PAP ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, pelo professor a que se refere a alínea c), ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção Pedagógica ficando o registo efetuado em ata.

**c) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

1. A PAP reger-se-á, em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo regulamento interno.
2. O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:
   a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
   b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
   c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
   d) A calendarização de todo o processo;
   e) A duração da apresentação da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
   f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
   g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
   h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

PAP rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

# X - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

**a) Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto**

A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.
A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

**a) Classificação final**

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

$$\mathbf{CFC = 0{,}22xFSC + 0{,}22xFC + 0{,}22xFT + 0{,}11xFCT + 0{,}23xPAP}$$

Sendo:
**CFC**= classificação final do curso, arredondada às unidades;
**FSC**= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação

sociocultural, arredondada às décimas;
**FC**= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
**FT**= média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
**FCT**= classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
**PAP**= classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantém as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

**A classificação final do ano para efeito de candidatura às provas de ingresso ao ensino superior segue os normativos definidos pelo Ministério da Educação.**

**b) Conselho de Turma de avaliação**

O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

**Compete ao conselho de turma:**

Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
Cabe ao órgão de gestão pedagógica fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

**c)Registo das classificações**

As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de gestão pedagógica da escola.
O órgão de gestão pedagógica da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades. órgão de gestão pedagógica da escola assegura, após a ratificação das deliberações do conselho de turma, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos.
As pautas, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão eletrónica de um diploma que certifique a conclusão do nível secundário e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e um certificado de qualificações que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e 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, o tema da Prova de Aptidão Profissional e a classificação obtida na mesma, bem como a Classificação da Formação em Contexto de Trabalho.
O certificado deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30º do aludido Decreto Lei.

# XII - DEVER DE ASSIDUIDADE

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos

no número anterior.
O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo, com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, nos termos da legislação em vigor.
A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, nos termos da legislação em vigor.
A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
Face ao exposto, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

# XIII - REGIME DE FALTAS

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade (FP) ou a comparência sem o material didático de equipamento necessários (FM).
Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, considerando 45 minutos o tempo de uma aula.
O aluno que compareça às atividades escolares sem o material didático ou equipamento necessário fica sujeito a falta de material (FM), nos termos definidos para o controlo da assiduidade. A reincidência é comunicada ao Orientador Educativo de Turma e ao Encarregado de Educação, sendo adotadas medidas pedagógicas adequadas. No primeiro tempo da manhã aplica-se a tolerância de 10 minutos, no máximo três vezes por período; à quarta ocorrência é registada a correspondente falta de pontualidade/presença.
Após três comunicações ao Encarregado de Educação, o Orientador Educativo de Turma deverá solicitar a comparência daquele na Escola, tendo em vista a procura de soluções adequadas para a superação de tais insuficiências.
A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**a) Dispensa da atividade física**

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

**b) Justificação de Faltas**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos, quando devidamente comprovadas:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação 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 caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos 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 commumente reconhecida como própria desta religião;
i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridade 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 que 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 o 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.

O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao Orientador Educativo de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
O Orientador Educativo de Turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

**A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.**

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas definidas pelo professor da disciplina, Orientação Educativa de Turma e Direção Pedagógica, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

**c) Excesso de faltas justificadas**

Quando a falta do aluno for devidamente justificada, o aluno deve ser sujeito a uma medida corretiva de reposição do número de faltas justificadas e devem-lhe ser asseguradas medidas de recuperação de aprendizagem que podem ser:

a) apoio individualizado, na sala de aula, sobre os conteúdos em falta;
b) elaboração de fichas de trabalho relativas aos conteúdos em falta, a resolver na escola após o período letivo;
c) sala de estudo a frequentar em período suplementar ao horário letivo.

A reposição será realizada em **período suplementar ao seu horário letivo** sempre na escola e nos termos de um plano de reposição (PR) elaborado pelo Orientador Educativo de Turma em colaboração com os professores das disciplinas em que a

situação se verifique.
O plano de reposição (PR) deve indicar o número de horas a repor, as horas de estudo a frequentar, as fichas de trabalho a resolver e o prazo da sua concretização.
Os planos de reposição (PR) serão dados a conhecer às Direção Pedagógica e aos Encarregados de Educação.
O cumprimento total do plano de reposição, determina a anulação das faltas justificadas correspondentes ao número de horas repostas, sendo tal anulação mencionada nos registos diários de faltas dos alunos.
**Tratando-se da FCT/estágio o período de estágio será prorrogado, realizando-se aos fins-de-semana ou no período de férias desde que haja acordo entre a escola e a entidade de estágio e a justificação das faltas seja fundamentada e aceite pelo Orientador Educativa de Turma.**

**d) Faltas Injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;
b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
c) A Justificação não tenha sido aceite;
d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Na situação prevista na alínea c), a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

**As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ao aluno, pelo orientador de turma, no prazo máximo de três dias úteis, através de comunicação escrita a enviar por correio ou, na eventualidade de ser possível a presença dos pais ou encarregado de educação na escola, através de assinatura comprovativa de que tomaram conhecimento.**

São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aulas, ou de medidas disciplinares sancionatórias.

**e) Limite de Faltas**

O aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de assiduidade legalmente estabelecidos para a respetiva componente de formação e não tenha cumprido as medidas de recuperação ou compensação aplicáveis.
**A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.**

Quando for atingido metade do limite de faltas previsto, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador

Educativo de Turma.
A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
Caso se revele impraticável o referido no numero anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
Sempre que o aluno se encontrar na situação de excesso de faltas, deve o Orientador Educativo de Turma comunicar essa situação ao Encarregado de Educação e ao aluno para efeitos de sujeição à medida corretiva de reposição do número de faltas injustificadas.

**f) Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

A ultrapassagem do limite de faltas, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as seguintes consequências:

- ✓ A violação do limite de faltas obriga ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação da aprendizagem (PARA), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas no momento em que ultrapassa pela 1ª vez o referido limite de faltas nessa(s) disciplina(s), realiza-se na escola em horário suplementar ao horário letivo e incidirá sobre os conteúdos em falta à(s) disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens. O recurso ao plano de atividades de recuperação da aprendizagem que abranja uma ou mais disciplinas só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar e é objeto de avaliação sendo esta da responsabilidade dos intervenientes da elaboração do plano;
- ✓ O não cumprimento deste plano, que não justificado, determina o imediato impedimento do aluno, à realização das provas de avaliação modular à disciplina. Esta medida não impede a continuidade da frequência das aulas, devendo o aluno continuar a marcar presença;
- ✓ O plano de atividades de recuperação da aprendizagem (PARA) é definido pelo professor da disciplina, Orientador Educativo de Turma e posterior aprovação pela Direção Pedagógica, competindo ao Orientador Educativo de Turma comunicar a situação ao Encarregado de Educação e ao aluno;
- ✓ O professor tem 5 dias úteis, após informação, por escrito, dada pelo Orientador Educativo de Turma, para a elaboração do plano de atividades de recuperação da aprendizagem;
- ✓ O prazo para a concretização do plano de atividades de recuperação da aprendizagem é estipulado pelo professor, sendo o máximo de 10 (dez) dias úteis;
- ✓ O professor entrega ao aluno um documento, no qual o informa, e ao respetivo encarregado de educação, dos seguintes aspetos: conteúdos a trabalhar;

atividades a realizar; orientações relativas à metodologia de trabalho; data e local da apresentação para avaliação do cumprimento do plano; o tipo de trabalho (oral, escrito, prático,…);

**O plano deve ser avaliado numa perspetiva formativa:**

a) verificação do cumprimento do plano;
b) avaliação do trabalho para verificação da consecução dos objetivos;
c) a avaliação deve ser qualitativa;
d) na avaliação deve ter-se em conta o comportamento do aluno, a sua assiduidade e o seu empenho para superar as dificuldades resultantes da falta de assiduidade, ponderando conhecimentos e atitudes.
e) O professor deve comunicar, pelo meio mais expedito, ao Orientador Educativo de Turma o resultado do plano, que por sua vez, deve informar o Encarregado de Educação.

Ao ser decretada como método de recuperação com o intuito de relevar as faltas acumuladas, e se o educando não revelar interesse faltando à mesma ou obtendo resultados negativos, determina-se a aplicação da medida sancionatória de exclusão por faltas.
Durante a Formação em Contexto de Trabalho, o cumprimento da assiduidade mínima de 95% e das obrigações previstas no plano de trabalho individual é condição para a conclusão da componente. Em caso de faltas justificadas, deve ser assegurado o prolongamento da FCT necessário ao cumprimento do número de horas estabelecido; em caso de faltas injustificadas ou incumprimento grave, aplicam-se as consequências previstas na legislação, no plano de trabalho e no presente Regulamento.
Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas referidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

**g) Incumprimento ou ineficácia das medidas**

O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, 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, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas anteriormente implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

# XIV - DISCIPLINA

**a) Infração – Qualificação da infração**

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

**c) Participação de ocorrência**

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

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao orientador educativo de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor ou direção pedagógica da escola.

**c) Medidas disciplinares**
Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do

dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do Regulamento Interno.

**d) Determinação da Medida Disciplinar**

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

# XV - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

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.
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:

1. A consulta pelo Orientador Educativo de Turma dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos.
2. A consulta pelos demais interessados deverá ser requerida, por escrito, ao Presidente do Conselho Pedagógico, devendo essa consulta ocorrer na presença de um dos elementos dos serviços administrativos da escola.
3. Em qualquer dos casos, deve ser sempre garantida a confidencialidade dos dados neles contidos.

Do processo individual do aluno consta anualmente o registo biográfico que atribui os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

# XVI - MEDIDAS DISCIPLINARES

## 1. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

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

**São medidas corretivas:**

**a) A advertência**

Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

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

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
E uma medida cautelar que pode ser utilizada pelo professor em situações que, fundamentalmente, condicionem o decorrer normal do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar. Sempre que um docente dê ordem de saída da sala de aula a um aluno, deve marcar falta injustificada ao mesmo, e, deve ordenar-lhe que execute determinada tarefa (por exemplo: resolução de um exercício, etc) no local para onde for encaminhado e chamar o funcionário. Este, deverá entregar ao aluno uma folha de registo de ocorrências, que o mesmo, durante a sua permanência no local, preencherá relatando os factos que originaram a sua saída da sala de aula. O encarregado de educação será informado de imediato através de chamada telefónica. O aluno permanecerá no local que lhe for indicado até ao final do tempo letivo. No final da aula, antes do toque de saída, o aluno será encaminhado à sala de aula pelo funcionário, a fim de que o professor verifique o grau de execução da tarefa ordenada ao mesmo. O professor deve entregar ao Orientador Educativo de Turma a sua comunicação da ocorrência, confirmando ou informando ou referindo as omissões da descrição feita pelo aluno, até 48 horas após a ocorrência.

Sempre que, antes, durante ou depois do professor tomar a medida cautelar prevista neste artigo, o aluno demonstre conduta imprópria, nomeadamente manifesta falta de educação e/ou respeito, deve o Orientador Educativo de Turma, mediante a comunicação feita pelo respetivo professor, propor a realização de um conselho de turma disciplinar ao conselho pedagógico. O aluno que se negue a cumprir o determinado neste artigo incorre em procedimento disciplinar.
A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro).

**As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.**

**c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

Podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é aplicado pelo Diretor ou Direção Pedagógica, que para o efeito ouve o Orientador Educativo de Turma, ou o professor de disciplina, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento (não pode ultrapassar um ano letivo).
As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

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

O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos
Sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
A aplicação desta medida é da competência do Diretor ou Direção Pedagógica que para o efeito pode ouvir o Orientador Educativo de Turma ou do Professor da disciplina e não pode ultrapassar o período de tempos correspondentes a um ano letivo.
A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

## 2. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Orientador Educativo de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor da Escola / Diretora Pedagógica.
São medidas disciplinares sancionatórias:

**a) A repreensão registada**

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

**d) A suspensão da escola até três dias úteis**

Enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, garantidos que sejam os direitos de audiência e defesa do visado.
Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

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

A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete ao Diretor e é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

**f) A transferência de escola**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola

compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
A medida disciplinar sancionatório de transferência de escola apenas é aplicável a alunos com idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

**g) A expulsão da escola**

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
Complementarmente às medidas previstas nas disciplinas sancionatórias, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos seus lesados ou, quando aquelas não foram possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e da sua situação socioeconómica.

## 3. CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

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

## 4. DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) referida anteriormente, é do Diretor, devendo o despacho instaurados e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo de Turma ou, no caso de impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete ao Diretor, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstancias atenuantes ou agravantes;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

**a) Suspensão Preventiva do Aluno**

No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da

entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública a da tranquilidade na escola;
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razoes devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência á respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.
A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor aos Serviços do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

**b) Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência escolar e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida

disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação respetiva.
- Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando - se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, e obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de menores (CPCJ).

**Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

- Compete ao Orientador Educativo de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou 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.
- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

**d) Recurso Hierárquico**

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
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.
O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

# XVII – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

**Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder–dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
k) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

Considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

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

**b) Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em

consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

**c) Contraordenações**

A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas constitui contraordenação.
As contraordenações referidas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

**A negligência é punível.**

O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.
Atendendo o que neste regulamento for omisso aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e subsidiariamente o código de procedimento administrativo.

# XVIII – PROFESSORES

## 1. RECRUTAMENTO

Compete à Direção Pedagógica da Escola Profissional do Ave desenvolver todas

as diligências necessárias para o recrutamento de professores.
Na componente sócio - cultural e científica os professores estão organizados em grupos docentes de disciplinas, sendo que um professor em cada disciplina é o Delegado dessa disciplina ao Conselho Pedagógico.
Na componente técnica, tecnológica e prática compete ao Coordenador de Curso representar os professores, no Conselho Pedagógico.
**No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:**

a) o projeto educativo da escola em geral;
b) o projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
d) os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação;
e) o acesso aos sistemas informáticos da escola.

## 2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar.
Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

**Habilitações** – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário;

**Competências** – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.

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

## 3. DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa.
Constituem direitos dos professores:

a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
b) Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
c) Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
d) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
e) Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e criticas sobre o funcionamento da escola;
f) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
g) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;

h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
i) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

## 4. DEVERES DO CORPO DOCENTE

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

1. Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
2. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
3. Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
4. Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
5. Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
6. Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Orientador Educativo de Turma e com o Coordenador do Curso;
7. Propor a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a lecionação da disciplina respetiva;
8. Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos alunos do 3º ano corresponsabilizando-se com os Orientadores dos Projetos;
9. Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
10. Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista. Ultrapassando o exigível deverá ser apresentada justificação por escrito;
11. Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;
12. Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-los;
13. Recolher na Secretaria a chave da sala, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas, deixando o quadro limpo, e zelando pelas instalações e material didático.
    Se na sala não estiver o quadro limpo, as secretárias e cadeiras alinhadas e/ou se houver lixo no chão, deverá o professor de imediato recusar-se a dar aula comunicando tal facto à Direção Pedagógica para que se tomem as medidas adequadas;

14. Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
15. Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
16. Após fechar a porta da sala de aulas, sem alunos dentro da mesma, entregar a chave que deverá passar sempre de docente para docente através da mediação da Secretaria;
17. Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
18. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
19. Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
20. Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após o primeiro toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
21. Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
22. Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;
23. Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
24. Não facultar aos alunos o acesso e uso do Livro de Ponto;
25. Não registar antecipadamente aulas, nem reservar espaço para outras aulas;
26. Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
27. Informar a Direção da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, este deverá arranjar o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;
28. Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;
29. Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;
30. Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada de imediato ao Orientador Educativo de Turma por escrito;
31. Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação preparadas;
32. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
33. Fornecer aos Orientadores Educativos de Turma, periodicamente e sempre

que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;

34. Entregar aos alunos as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação;
35. Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
36. Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
37. Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
38. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
39. Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc.;
40. Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espaços comerciais locais, com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para os alunos diplomados.

## 5. DEVER DE ASSIDUIDADE

O professor tem o dever de assiduidade. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os professores, são decididas neste Regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos professores:

a) Para professores em Regime de Acumulação e em Prestação de Serviços:
Sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder os 6 tempos (considerando que um tempo tem 45 minutos, o professor será advertido pela Direção Pedagógica. A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato).
Professores que prestam serviço a tempo inteiro:
b) Estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

## 6. FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS

Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve contactar outro docente a fim de ser substituído e informar com a maior antecedência a Secretaria. O Professor substituto lecionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.

**NOTA:** Pede-se aos docentes para não informarem previamente os alunos de que vão faltar num determinado dia e hora para evitar perturbação, devendo esta informação ser prestada pelos serviços administrativos.
O desrespeito por esta regra gera sérios contratempos aos docentes a quem é

pedida a substituição da aula em falta.
**Das faltas dadas, deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.**

## 7. CIRCUITO DA PRODUÇÃO DOS TEXTOS

Os docentes deverão produzir fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes.
Estes textos deverão ser entregues para que possam ser arquivados para uma imediata consulta.
Todos os testes de avaliação (cada um com duas versões) bem como fichas de trabalho serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos alunos.
Em qualquer caso, a Escola Profissional do Ave, só terá capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo o docente acompanhar uma Requisição destinada à Identificação da Disciplina / Curso / Turma / Ano.

## 8. REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Existe o seguinte material didático: vídeos, televisores, vídeo projetores, calculadoras gráficas, quadro interativo, etc.
Deverá ser preenchida uma requisição para a sua utilização a entregar na Secretaria e com um mínimo de 48 horas de antecedência. Só assim se poderá assegurar a disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respetiva sala de aula.

## 9. ELABORAÇÃO DAS ATAS

Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva Ata.
O Secretário das reuniões será o Orientador Educativo de Turma que na sua ausência será assegurado por um outro docente.

**Das Atas devem constar:**

- ✓ Faltas dos Professores;
- ✓ Professores que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
- ✓ Exclusão de Alunos;
- ✓ Anulação de matrícula de alunos;
- ✓ Análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- ✓ Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- ✓ Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- ✓ Outros aspetos significativos.

## 10. VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.
Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar à Diretora Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo/Saída Profissional da Turma e o respetivo guião de visita que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos, os horários previstos de partida e chegada, bem como o nome dos professores acompanhantes.
Para visitas dentro da localidade o prazo mínimo é de 5 dias e fora da localidade é de 1 mês.
A Diretora Pedagógica e o Coordenador de Curso deverão emitir o seu parecer.
Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o aluno faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades letivas ou eventualmente ao sábado. As autorizações serão arquivadas no dossier de turma.
O horário de saída da turma deverá ser feito de forma a evitar colisão com outras disciplinas.
A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.
O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã - 5 Tempos / Tarde - 4 Tempos / Todo o dia – 9 Tempos.
O professor deverá registar os sumários de acordo com o número de horas necessárias à Visita de Estudo proposta.
Sempre que possível, o Professor responsável pela Visita de Estudo deverá dinamizar a turma, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços, em Firmas e/ou Entidades Empresariais.
Para as Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para o Conselho Diretivo a fim de que este analise e pondere.
De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório dos professores promotores da visita e deve ser solicitado aos alunos participantes que avaliem a atividade através de resposta a um inquérito de satisfação via Google Forms. As respostas deverão ser tratadas e os resultados mensuráveis.

# XIX – ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

## 1. CONDIÇÕES DE 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.
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.
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 e do livro de ponto da turma.
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 deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
8. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
9. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.

## 2. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE CONFEÇÃO

1. Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas na confeção.
2. Não será permitida a manipulação de equipamentos ou a realização de experiências práticas nas máquinas de costura sem a supervisão do professor.
3. Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.
4. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará o contínuo.
5. Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as "salas de aula".

### a) Regras de Higiene e Segurança

1. Utilizar os equipamentos de acordo com as instruções específicas de cada um;
2. Cobrir todas as máquinas após utilização, com a capa de proteção;
3. Manter o posto de trabalho limpo, posicionado e com a respetiva cadeira alinhada;
4. Dar conhecimento ao Professor ou por escrito à Secretaria de eventuais avarias das máquinas e equipamentos, bem como de lâmpadas fundidas

### c) Manutenção / Precauções

1. Limpar as máquinas e mesas vaporizadoras periodicamente;
2. Limpar a base dos ferros com a pasta de limpeza "Fautless" existente no gabinete dos consumíveis e segundo as indicações da embalagem. Não utilizar cera de velas;
3. Pousar sempre o ferro no descanso que é revestido a Teflon e está preparado para suportar altas temperaturas;
4. Desligar os ferros na temperatura média;
5. Não deixar acabar a água da caldeira;
6. Desligar os equipamentos (máquinas de costura e ferros), no final da sua utilização.

## 3. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

1. Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados por um professor.
2. Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar.
3. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará o contínuo.
4. É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do software instalado.
5. O uso de material periférico (impressora, scanner, etc.) só poderá ser feito com autorização prévia do professor.
6. No final de aula o aluno deve desligar o computador com o qual esteve a trabalhar.
7. Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as "salas de aula".

**a) Regras de Higiene e Segurança:**

1. Os alunos devem:

✓ Abandonar a sala de informática, após a conclusão das aulas, deixando todo o Hardware desligado e devidamente acondicionado;
✓ Comunicar ao professor da disciplina ou responsável pela sala qualquer avaria ou falta, com a maior brevidade possível;
✓ Fazer cópias de segurança dos seus trabalhos, pois são efetuadas limpezas periódicas aos discos.

2. Os alunos podem, mediante requisição, utilizar a sala de informática quando a mesma se encontre vaga. Devendo:

✓ Condicionar o seu trabalho ao posto referido na requisição;
✓ Evitar qualquer alteração nos ficheiros de Configuração ou na personalização dos ambientes de trabalho;
✓ Informar de qualquer alteração que acidentalmente tenha provocado e não consiga reparar;
✓ Comunicar possíveis problemas detetados durante a utilização do posto de trabalho.

3. Os professores devem cumprir e fazer cumprir junto dos alunos o presente

regulamento, quer através de ação direta, quer comunicando ao responsável pela sala de informática.

4. É proibida a instalação de Software não licenciado à Escola nos computadores, devendo os alunos e professores, em caso de necessidade proceder à respetiva requisição perante a Direção da Escola.
5. É expressamente proibida a utilização e instalação de jogos. O não cumprimento desta norma dará origem a processo disciplinar.
6. A boa utilização do hardware disponível na sala de informática é um dever de todos pelo que qualquer ação intencional que leve à deterioração do mesmo (partir, riscar, estragar …) dará origem a processo disciplinar.

### 3.1. PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO SEGURA DOS SERVIÇOS DE INTERNET

**a) Cuidados Gerais**

- ✓ Manter o computador com sistema operativo sempre atualizado;
- ✓ Manter o computador com antivírus, instalado e atualizado;
- ✓ Manter o computador com sistema de firewall ativo, para proteção contra ataques;
- ✓ Manter o computador com sistema contraespião (antispyware), instalado e atualizado;
- ✓ Desligar o computador da Internet sempre que não esteja a ser utilizada.

**b) Cuidados Específicos e Pessoais**

- ✓ Crie uma senha (Password) para aceder aos serviços que a exija, senha essa com mais de 8 (oito caracteres – números e letras);
- ✓ A senha não deve estar relacionada com o utilizador, nº de telefone, nº de porta, datas, nomes, etc;
- ✓ Não divulgue, nem partilhe a senha com outras pessoas;
- ✓ Altere a senha com frequência (mensalmente se possível);
- ✓ Termine a sessão de todos os softwares utilizados, e que o permitam;
- ✓ Não execute transferência de ficheiros (download), de sítios que não sejam da sua confiança
- ✓ Não execute ou transfira ficheiros em anexo de e-mail que não sejam de contactos conhecidos;
- ✓ Nunca utilize ou divulgue o seu nº de conta bancária, bem como dados que comprove, em sites não seguros, só em sites com protocolo de segurança;
- ✓ Execute cópias de segurança (backups) periodicamente dos seus dados;
- ✓ Em conversação online, nunca se identifique ou utilize dados pessoais com pessoas que não conhece;
- ✓ Considere sempre que o uso da Internet implica sempre um risco, e que depende de cada utilizador minimizar o seu efeito;
- ✓ Guardar sempre os seus trabalhos online (Drive/Classroom).

## 4. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE

# EDUCAÇÃO FÍSICA

**a) Regras da aula de Educação Física**

- ✓ Assiduidade e pontualidade;
- ✓ Equipamento:
  - Para a aula: sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou fato de treino;
  - Para o banho: chinelos, toalha, touca e produtos de higiene.
- ✓ Balneários e chuveiros: quando se equipar e tomar banho
  - Ser organizado e rápido;
  - Ser disciplinado – evitar berrar, correr e falar alto;
  - Tentar não demorar muito tempo – a água é um bem escasso.
- ✓ Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte:
  - Relógio, telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico, brincos, pulseira, anéis, colares, pastilhas elásticas, rebuçados, …
- ✓ Início da aula:
  - Cumprimentar o professor e colegas;
  - Esperar calmamente as indicações das atividades;
  - Sem autorização, não deve: correr, falar e/ou gritar, utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula.

**b) Ao professor compete**

1. Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado.
2. Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar.
3. Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula 15 minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal.
4. Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas.

**c) Aos alunos compete:**

1. Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio e entregá-los ao professor no início da aula para que este o guarde até ao final da aula.
2. Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva. Os alunos que não se encontrarem devidamente equipados e sem justificação têm falta de material.
3. Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

**Normas de Funcionamento**

1. 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.

2. Quando não realizarem a parte prática das aulas, os alunos deverão apresentar-se devidamente equipados, com o intuito de participarem na aula desempenhando tarefas tais como arbitragem de jogos, ajudar, arrumação de material, 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.
3. Os alunos, depois do professor chegar, terão 10 minutos para comparecer no espaço de aula devidamente equipados.
4. Sempre que um aluno se desloque ao Hospital ou Centro de Sáude, por eventuais lesões contraídas na aula, deverá comunicar ao professor e este comunicará à escola.

## 5. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE ELETRÓNICA E DE INSTRUMENTAÇÃO INDUSTRIAL

1. Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas no laboratório.
2. O professor deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente lavado e guardado nos locais próprios.
3. Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.
4. Qualquer anomalia detetada pelos alunos, deverá de imediato ser comunicada ao professor que, por sua vez, informará o contínuo.
5. Para além destas regras, aplicam-se ainda as especificadas para as "salas de aula".
6. Os Aparelhos de Medida para Corrente Contínua devem ser ligados, respeitando a respetiva polaridade.
7. Símbolos usados nos aparelhos – o mostrador dos aparelhos de medida ou regulação podem conter alguns símbolos indicando o tipo, constituição e funcionamento do aparelho. Devem ser analisados com especial cuidado.
8. Cada trabalho contém por norma, instruções que deverão ser seguidas.
9. Os esquemas dos circuitos a serem montados para a realização dos vários trabalhos, deverão ser previamente analisados e verificados pelo professor antes da ligação à corrente elétrica.

**10.Regras de Montagem:**

10.1. Efetuar as ligações com a fonte de alimentação em estado "off";

10.2. Planificar a montagem tendo em conta as medidas a efetuar;

10.3. Não alimentar o circuito sem prévia autorização do professor;

10.4. Verificar se os aparelhos usados estão corretamente ligados e no campo de medida correto;

10.5. Se houver necessidade de substituir qualquer componente, só o

poderá fazer depois de ter sido desligada a fonte de alimentação.

**a) Regras de Higiene e Segurança:**

1. Não toque em elementos nus – fios, terminais, etc. de uma instalação elétrica;
2. Verifique se os isolamentos estão em bom estado e:
   - Não danifique o isolamento dos condutores;
   - Não crie pontos nus;
   - Não puxe pelos cabos para desligar os aparelhos.
3. Mantenha os fios, cabos e outras peças condutoras bem ligadas e apertadas nos terminais, evitando assim faíscas e sobreaquecimento;
4. Verifique se são respeitadas as distâncias de segurança:
   - Entre fios condutores, nas tubagens;
   - Entre disjuntores e diferenciais, nos quadros elétricos.
5. Verifique se todos os circuitos têm no quadro elétrico de onde saem os seus próprios órgãos de proteção;
6. Verifique se os circuitos possuem um condutor de proteção – fio de terra – e se as tomadas possuem polo de terra;
7. Os órgãos de proteção e comando devem interromper os condutores de fase. Nunca devem cortar somente o neutro;
8. Em ambiente de riscos especiais deve trabalhar sempre com:
   - Tensões reduzidas, inferiores a 25 V;
   - Transformadores de isolamento de segurança;
   - Equipamentos de trabalho de dupla proteção elétrica.
9. Nunca reparar um aparelho elétrico sem antes o desligar da energia e comprovar com um busca-pólos. Reparações e montagens só devem ser feitas por eletricistas profissionais;
10. Utilizar sempre um aparelho elétrico em condições de segurança:
    - Com aparelho e pavimento bem secos;
    - Utilizar com os pés e mãos secas;
    - Com vestuário e calçado secos.

## 6. SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho e reflexão profissional respeitando as regras do diálogo e outras. É também o local onde os Orientadores Educativos de Turma recebem os Pais e/ou Encarregados de Educação pelo que deverá ser um local onde impere o silêncio.
2. Existem expositores destinados a Informação bem como uma capa contendo documentação para consulta.
3. A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária.
4. Os Dossiês de Orientação Educativa de Turma deverão encontrar-se devidamente ordenados no armário respetivo.

5. Todos professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta, bem como pela conservação do material nela existente.

# XX – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA

## 1. DIREITOS

**O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa gozam dos seguintes direitos:**

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

## 2. DEVERES

**O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa tem o dever de:**

a) Cumprir os horários de trabalho acordados com o Conselho Diretivo da Escola;
b) Executar com rigor e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem incumbidas pelos órgãos competentes;
c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em colaboração com os professores, os pais e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
d) Usar de delicadeza no atendimento;
e) Informar os seus superiores hierárquicos do andamento dos serviços a seu cargo.

# XXI –ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA PROFISSIONAL DO AVE - TEXAVE

## 1. ENTIDADE PROPRIETÁRIA

A Entidade Proprietária da escola é a sociedade, Texave Crl. regendo-se pelos respetivos estatutos.
É administrada e representada pela respetiva Direção Geral.

**a) Atribuições da Direção Geral**

**Compete, designadamente, à Direção Geral:**

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

## 2. CONSELHO DIRETIVO

O Conselho Diretivo é o órgão de administração e gestão da escola na área administrativa e financeira. É composto por um máximo de três elementos, sendo, porém, obrigatória a existência de um Presidente e um Secretário, designados pela Entidade Proprietária que, a todo o tempo, pode deliberar a respetiva destituição.
Compete, designadamente, ao Conselho Diretivo:

a) proceder à gestão administrativa da escola;
b) aprovar o plano anual de atividades da escola e o respetivo regulamento interno;
c) dotar a escola de estatutos, zelar pelo cumprimento destes e pela observância da lei em geral;
d) aprovar o projeto de formação/educativo da escola;

e) convocar e presidir às reuniões do Conselho Consultivo;
f) deliberar a constituição e celebração de parcerias com entidades nacionais e estrangeiras;
g) elaborar, para aprovação da Entidade Proprietária, o relatório de gestão e promover a atempada apresentação das contas e demais registos contabilísticos relativos ao exercício anterior;
h) propor e submeter à aprovação da Entidade Proprietária a aquisição, arrendamento ou locação de quaisquer bens, móveis ou imóveis;
i) e, em geral, colaborar com a Entidade Proprietária em todos os aspetos relacionados com o normal funcionamento da escola, designadamente nos domínios da gestão financeira.
j) Cumprir com a Política da Qualidade

O Conselho Diretivo reunirá em sessão ordinária, pelo menos, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo respetivo Presidente, devendo as respetivas deliberações ser tomadas por maioria dos votos dos presentes. De cada reunião deve ser lavrada ata no respetivo livro, assinada por todos quantos nela hajam participado.

## 3. DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é o órgão de gestão pedagógica da escola nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos.
A Direção Pedagógica é integrada por um Presidente, um Secretário, um representante de cada curso e por um membro do Conselho Diretivo, assumindo, este último, funções meramente consultivas.

### a) Atribuições da Direção Pedagógica

1. Conceber e formular, sob a orientação da Entidade Proprietária, o projeto de formação/educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
2. Representar a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
3. Organizar os cursos, planificar as atividades curriculares e extracurriculares, elaborar o plano anual de atividades da escola, promovendo o cumprimento dos planos e programas de estudos e certificando os conhecimentos adquiridos;
4. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos, no respeito ao Regulamento Interno da escola, cuja elaboração assumirá;
5. Propor e apoiar a Entidade Proprietária na seleção e, obtido o assentimento do Conselho Diretivo, no recrutamento do pessoal docente;
6. Comparecer, na pessoa do seu Presidente, e participar nas reuniões do Conselho Diretivo, sempre que para tal for convocada;
7. Adotar os manuais escolares, ouvidos os professores dos diferentes grupos

disciplinares;
8. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração das turmas e dos horários, tendo como referencial a legislação em vigor;
9. Definir critérios a que devem obedecer as visitas de estudo;
10. Apreciar os problemas apresentados pelos alunos;
11. Atuar em matérias disciplinar;
12. E, em geral, garantir e assegurar a qualidade de ensino.
13. Cumprir com a Política da Qualidade

## 4. CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com o respeito dos princípios consagrados na lei.

O Conselho Pedagógico é constituído por:
- Um representante do órgão de Direção;
- Diretor Pedagógico;
- Coordenadores de Curso;
- Representante do pessoal não docente.

As reuniões do Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos por decisão do órgão de Direção, por proposta da Direção Pedagógica.
Ao Conselho Pedagógico compete:
- Determinar as medidas pedagógicas necessárias ao bom funcionamento dos cursos;
- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Determinar as medidas pedagógicas necessárias ao bom funcionamento dos cursos;
- Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia de Qualidade;
- Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico ou de divulgação que se revistam de interesse para a escola;
- Fazer propostas relativas à elaboração do Plano de Atividades Anual;
- Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
- Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da escola;
- Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos formandos;
- Pronunciar-se sobre todos os assuntos que dentro das suas competências, lhe sejam submetidas para apreciação pelos órgãos de gestão da escola;
- Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
- Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
- Procunciar-se sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar,

respeitantes a formadores;
- Efetuar a avaliação de eficácia global dos cursos, através da recolha e análise sistemática dos dados disponíveis;
- Emitir parecer sobre os novos cursos propostos e a funcionarem na escola depois de devidamente aprovados;

O Conselho Pedagógico reunirá, pelos menos, uma vez para cada período letivo e sempre que for convocado pelo seu presidente, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

**b) Órgãos de Apoio à Direção Pedagógica**

**COORDENADOR DE CURSO**

O Coordenador de Curso é designado pelo Conselho Diretivo da Escola sob proposta da Diretora Pedagógica, preferencialmente, de entre os professores que lecionem as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Atendendo ao papel da função, deverá ser privilegiado um docente, que pela sua formação, apresente uma ligação muito forte com o curso e que tenha capacidade de relação com as empresas e/ou instituições locais.
Compete-lhe promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação.

**COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CURSO**

**Colaborar na elaboração e execução do Projeto Educativo da Escola;Elaborar o Plano de Atividades referente ao seu curso;**

- ✓ Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- ✓ Analisar as planificações entregues pela equipa formativa;
- ✓ Programar as atividades de caráter interdisciplinar;
- ✓ Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação de curso;
- ✓ Promover, pelo menos, uma reunião por período de curso/área técnica;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do programa de acordo com as cargas horárias estipuladas no Plano Curricular do curso bem como analisar os sumários registados e referentes às matérias lecionadas;
- ✓ Colaborar na elaboração de provas de recuperação/atividade de recuperação de aprendizagem e/ou Trabalhos de Projeto que envolva o curso ao qual está ligado;
- ✓ Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- ✓ Participar nas reuniões do conselho de turma no âmbito das suas formações
- ✓ Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores do

curso.

- ✓ Analisar a eficácia da aprendizagem dos alunos, nomeadamente nos aspetos de formação profissional;
- ✓ Apresentar à Direção Pedagógica propostas fundamentadas de alteração curricular ou de conteúdos programáticos;
- ✓ Controlar a assiduidade dos docentes afetos ao curso;
- ✓ Definir as necessidades e assegurar a manutenção do equipamento e materiais de suporte à formação;
- ✓ Articular com a Direção Pedagógica nos processos de orientação dos jovens, contactando com as empresas, colaborando no recrutamento dos professores e na constituição das equipas formativas;
- ✓ Acompanhar os alunos no período de estágio;
- ✓ Organizar e manter atualizado o dossier da área de formação;
- ✓ Servir de interlocutor, sempre que para tal tenha sido mandatado pela Direção, junto das estruturas oficiais em questões relativas ao respetivo curso;
- ✓ Articular com a Direção Pedagógica no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- ✓ Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- ✓ Fazer propostas à Direção para aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos, bem como avaliar as características técnicas das propostas de orçamento;
- ✓ Promover a divulgação dos cursos na comunidade;
- ✓ Contribuir para uma definição do perfil dos técnicos em formação, promovendo junto dos professores uma reflexão sobre as componentes teórica e prática do Curso;
- ✓ Supervisionar o funcionamento dos laboratórios/oficinas;
- ✓ Representar o Curso em iniciativas da comunidade, quando indigitado pela Direção;
- ✓ Apresentar à Direção Pedagógica um relatório, no final de cada ano, que inclua propostas referentes a recursos educativos para o ano seguinte;
- ✓ Supervisionar a realização do projeto, apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional dos alunos do Curso;
- ✓ Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- ✓ Cumprir com a Política de Qualidade

**ORIENTADOR EDUCATIVO DE TURMA**

O Conselho de Turma é coordenado por um Orientador Educativo de Turma que deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, designado pelo Presidente do Conselho Pedagógico, de entre os professores da turma, tendo em

conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de que é o interlocutor privilegiado no relacionamento da Escola com os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos.
Sem prejuízo do disposto anteriormente, e sempre, que possível, desde que não haja motivos em contrário, deverá ser designado Orientador Educativo de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
É particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

**Competências do Orientador Educativo de Turma**

- ✓ Colaborar na elaboração e execução do projeto Educativo da Escola;
- ✓ Colaborar na elaboração do Plano de Atividades;
- ✓ Conhecer individualmente os alunos da turma a seu cargo;
- ✓ Recolher todas as informações referentes aos alunos e famílias;
- ✓ Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- ✓ Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explicita a parâmetros como assiduidade e interesse, a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, capacidade de iniciativa, participação escrita e oral, colaboração em grupo e de concretização de projetos;
- ✓ Registar mensalmente as faltas dos alunos, controlando a assiduidade de forma a garantir o sucesso educativo dos alunos;
- ✓ Dinamizar e promover em articulação com a Direção Pedagógica, junto dos docentes, todo o tipo de estratégias de forma a evitar situações de insucesso escolar;
- ✓ Convocar, conjuntamente com a Direção Pedagógica, as reuniões ordinárias do Conselho de Turma e as reuniões de caráter extraordinário sempre que se torne necessário;
- ✓ Elaborar as pautas de avaliação periódicas com a colaboração de todos os docentes;
- ✓ Ser porta-voz da Direção Pedagógica junto dos alunos sobre assuntos de caráter geral como a divulgação de determinadas notícias que, para além de serem afixadas convém que sejam difundidas junto dos alunos, etc;
- ✓ A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características especificas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais e demais documentos curriculares;
- ✓ O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular,

sustentando em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e investimento e de avaliação;

- ✓ Comunicar à Direção Pedagógica todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito, colaborando na sua resolução;
- ✓ Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro da legislação em vigor em matéria disciplinar;
- ✓ Assegurar a participação dos alunos, professores, Pais e/ou Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- ✓ Coordenar a elaboração dos planos de reposição (PR), dos planos de atividades de recuperação de aprendizagem (PARA), de desenvolvimento do aluno decorrente da avaliação sumativa e manter informado o Encarregado de Educação;
- ✓ Manter contacto com os alunos, nomeadamente com o delegado e subdelegado, a fim de os auscultar nas suas aspirações, dificuldades e problemas, auxiliando-os em tudo o que estiver ao seu alcance;
- ✓ Informar a turma sobre o Regulamento Interno e sobre o funcionamento da escola;
- ✓ Reunir com os alunos sempre que necessitem, por sua iniciativa, a pedido de algum aluno, do Delegado de Turma, ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas com a turma, ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
- ✓ Reunir com todos os professores da turma ordinariamente uma vez por período letivo e, extraordinariamente sempre que haja situações que o justifiquem;
- ✓ Presidir às reuniões referidas anteriormente, bem como às de avaliação que têm lugar três vezes por ano;
- ✓ Verificar e encerrar os registos individuais de todos os alunos que terminam o Curso e fornecer aos serviços administrativos uma pauta com as classificações do Plano Curricular, Prova de Aptidão Profissional e de Curso, num período que permita a emissão atempada dos Certificados de Habilitações aos alunos que pretendem candidatar-se ao Ensino Superior;
- ✓ Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- ✓ Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- ✓ Informar os Encarregados de Educação, por escrito, do dia e hora em que os pode receber;
- ✓ Detetar casos que requeiram acompanhamento especial no domínio psicológico e no domínio da aprendizagem, propondo medidas adequadas;
- ✓ Informar os encarregados de educação das faltas dadas pelo seu educando;
- ✓ Zelar pelo bom cumprimento das normas do Regulamento Interno da Escola;
- ✓ Cumprir com a Política de Qualidade

**COORDENADOR DOS ORIENTADORES EDUCATIVOS DE TURMA**

O Coordenador dos Orientadores Educativos de Turma é um orientador educativo nomeado pela Direção Pedagógica da Escola entre os seus pares, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
O mandato do Coordenador do Orientador Educativo de Turma tem a duração de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão da Direção Pedagógica da Escola ou a pedido do interessado.

## REUNIÕES COM ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

No início do ano letivo o Orientador Educativo de Turma faz a receção aos alunos e Encarregados de Educação.
No início do 2º e 3º Períodos e no final do ano letivo, cada Orientador Educativo de Turma deve convocar todos os Encarregados de Educação para lhes dar a conhecer os critérios de avaliação, as informações da avaliação sumativa ou para lhes dar a conhecer os Planos de Apoio Educativo, de recuperação, e de acompanhamento.
O Orientador Educativo de Turma deve convocar, sempre, o Encarregado de Educação de cada aluno que manifeste dificuldades de aprendizagem, problemas de assiduidade ou dificuldades de integração na vida escolar para, em conjunto, procurarem medidas que conduzam à resolução do problema.

## CONSELHO DE TURMA

É a estrutura educativa que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos e é constituído por todos os professores da turma e pelo Coordenador de Curso, funciona sob a presidência do Orientador Educativo de Turma, reunindo ordinariamente pelos menos, três vezes em cada ano letivo e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
Cabe à Direção Pedagógica, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.

### Competências do Conselho de Turma

- ✓ Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
- ✓ Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com o critério estabelecido pela Direção Pedagógica.
- ✓ Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

- ✓ Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos colaborando com os serviços de apoio existentes na escola.
- ✓ Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos de turma.
- ✓ Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- ✓ Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e/ou Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.
- ✓ Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
- ✓ Estabelecer com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de reposição e plano de atividade de recuperação da aprendizagem.
- ✓ Cumprir com a Política de Qualidade

## 5. CONSELHO CONSULTIVO

Em conformidade com as disposições estatutárias da Escola Profissional do Ave, o Conselho Consultivo é um órgão colegial composto por um máximo de quinze elementos efetivos e cinco suplentes, e deverá integrar:

- ✓ Diretor da Escola, que preside;
- ✓ Diretor Pedagógico;
- ✓ Coordenadores dos Cursos;
- ✓ Representantes da comunidade local, singulares ou coletivas de entre pessoas de reconhecido mérito para o efeito convidadas, sob proposta da Direção;
- ✓ Representantes dos formandos e dos formadores;
- ✓ Representante dos Encarregados de Educação;
- ✓ Representante do Grupo Dinamizador da Qualidade;

### a) Atribuições do Conselho Consultivo

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

1. Dar parecer sobre o projeto de formação/educativo da escola;
2. Dar parecer sobre a pertinência dos cursos profissionais e outras atividades de formação;
3. Dar parecer sobre o Regulamento Interno da escola;
4. Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a Escola Profissional do Ave e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
5. Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a vida da escola.
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros

que integram o conselho;
7. Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

**b) Funcionamento**

O Conselho consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando solicitado pela Direção.

## 6. GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE/ AVALIAÇÃO INTERNA

O Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ) constitui a Avaliação Interna da Escola, assumindo a responsabilidade pela dinamização e acompanhamento dos processos de autoavaliação e de melhoria contínua, em articulação com o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.
O GDQ funciona como um observatório permanente da qualidade educativa, tendo como missão recolher, monitorizar e analisar criticamente informação relativa às práticas pedagógicas e organizacionais, aos resultados alcançados e ao grau de concretização dos objetivos e metas definidos pela Escola, contribuindo para uma tomada de decisão fundamentada e para a melhoria contínua.

No âmbito das suas atribuições, compete ao GDQ:

- Planear, dinamizar e acompanhar o processo de autoavaliação da Escola, promovendo uma cultura de reflexão, avaliação e melhoria contínua;
- Cumprir e promover o cumprimento da Política da Qualidade, contribuindo para a sua divulgação, compreensão e concretização em toda a organização;
- Promover e acompanhar a implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), assegurando a sua articulação com o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;
- Contribuir para que os processos do SGQ sejam implementados, mantidos, monitorizados e melhorados, promovendo a sua adequação às necessidades da Escola;
- Manter atualizada a documentação do SGQ e colaborar na revisão dos documentos e instrumentos que o integram, assegurando a sua adequação às práticas e necessidades da organização;
- Promover junto dos colaboradores a sensibilização e consciencialização para a qualidade, para os objetivos do SGQ e para a importância do seu contributo na melhoria dos processos e resultados;
- Monitorizar os objetivos, metas e indicadores definidos nos instrumentos de planeamento da Escola e no SGQ, analisando os desvios e propondo, sempre que necessário, medidas de intervenção;
- Recolher, tratar e analisar informação relativa aos resultados escolares, desempenho dos processos, satisfação dos stakeholders e demais

indicadores relevantes, garantindo a sua fiabilidade e utilidade para a tomada de decisão;
- Promover a análise crítica das práticas pedagógicas e organizacionais, identificando pontos fortes, áreas de melhoria, riscos e oportunidades;
- Analisar ocorrências e situações de não conformidade, em articulação com os responsáveis pelos processos, promovendo a definição e acompanhamento de ações corretivas, preventivas e/ou de melhoria;
- Definir e acompanhar metodologias e instrumentos de avaliação, incluindo mecanismos de auscultação e avaliação da satisfação dos diferentes stakeholders;
- Promover a participação e auscultação dos stakeholders internos e externos, analisando os seus contributos e integrando-os, sempre que pertinente, nos processos de avaliação e melhoria;
- Propor, acompanhar e avaliar a eficácia das ações de melhoria implementadas;
- Assegurar a articulação entre os resultados da autoavaliação, o Projeto Educativo, o SGQ, o EQAVET e os restantes instrumentos de planeamento e gestão da Escola;
- Elaborar e analisar relatórios de monitorização, autoavaliação e revisão do SGQ, disponibilizando à Direção informação relevante para a tomada de decisão;
- Planear e acompanhar a realização das Auditorias Internas da Qualidade, analisando os respetivos resultados e promovendo o acompanhamento das ações decorrentes;
- Colaborar na revisão do SGQ pela Direção, fornecendo informação sobre o desempenho dos processos, resultados dos indicadores, satisfação dos stakeholders, auditorias, ocorrências e estado das ações de melhoria;
- Reportar à Direção o desempenho do SGQ, os resultados da autoavaliação e as necessidades de recursos ou de intervenção consideradas relevantes;
- Divulgar os principais resultados da autoavaliação e da melhoria junto da comunidade educativa, contribuindo para a transparência e apropriação dos resultados;
- Contribuir para a preparação e acompanhamento dos processos de avaliação externa, auditorias e verificação da conformidade EQAVET;

Composição e funcionamento

O GDQ/Avaliação Interna será constituído por elementos representativos das diferentes áreas de funcionamento da Escola procurando assegurar uma visão transversal da organização:
- Direção Pedagógica (Coordenador da Equipa);
- Dois Docentes;
- O Representante do pessoal não docente;
- Um Representantes dos alunos;
- Um Representante dos encarregados de educação.

A participação dos alunos, encarregados de educação, entidades empregadoras, parceiros e demais stakeholders é assegurada através dos diferentes mecanismos de auscultação, consulta e participação no Conselho Consultivo, devendo a Escola promover o seu progressivo envolvimento ao longo do processo de autoavaliação.

O GDQ/ Avaliação Interna reúne ordinariamente pelo menos uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que necessário.

# XXII - DISPOSIÇÕES FINAIS

## a) EQAVET

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2019 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.
Assim sendo, é de extrema importância para a Escola Profissional do Ave, garantir o alinhamento do Sistema de Garantia da Qualidade com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a Agência Nacional de Qualificações para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o Quadro EQAVET.

## b) RGPD – Regulamento Geral da Proteção de Dados

Através do cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD), a Escola Profissional do Ave assume um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança no tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.
Em tudo o que neste Regulamento for omisso, cabe à Direção da Escola decidir.
O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário. Deve ser revisto no início de cada ano letivo.
No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola através, de entre outras medidas, da aplicação de um Inquérito a todos os membros da comunidade escolar.
As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.
O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2026/2027, após aprovação

pelos órgãos competentes da Escola, e será divulgado no site da Escola, aos alunos e Encarregados de Educação.
Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na sala de professores, de Orientadores Educativos de Turma, Conselho Pedagógico e Conselho Diretivo.
As matérias não previstas no presente Regulamento são reguladas pela legislação aplicável, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua redação atual, e demais legislação em vigor, incluindo a legislação de proteção de dados pessoais.

| Data de Entrada em Vigor | Detentores do Documento |
|---|---|
| 23/09/2019 | DP / GDQ / Site |
| 01/09/2022 | DP / GDQ / Site |
| 01/09/2023 | DP / GDQ / Site |
| 03/09/2024 | DP / GDQ / Site |
| 08/09/2025 | DP / GDQ / Site |
| 02/09/2026 | DP / GDQ / Site |
| 14/09/2026 | DP / GDQ / Site |

| Revisão nº | Data de Revisão | Descrição da Alteração |
|---|---|---|
| 01 | 30/09/2020 | Revisão Integral do Documento |
| 02 | 10/08/2022 | Revisão Integral do Documento |
| 03 | 09/08/2023 | Revisão Integral do Documento |
| 04 | 08/08/2024 | Revisão Integral do Documento |
| 05 | 08/08/2025 | Revisão Integral do Documento |
| 06 | 10/09/2026 | Revisão Integral do Documento<br>Atualização para 2026/2027: acolhimento, oferta formativa, assiduidade, conduta e proteção da comunidade escolar, tecnologias/IA, tabaco/vapes, bullying/cyberbullying, FCT/PAP e atualização legislativa; Grupo Dinamizador de Qualidade/Avaliação Interna |