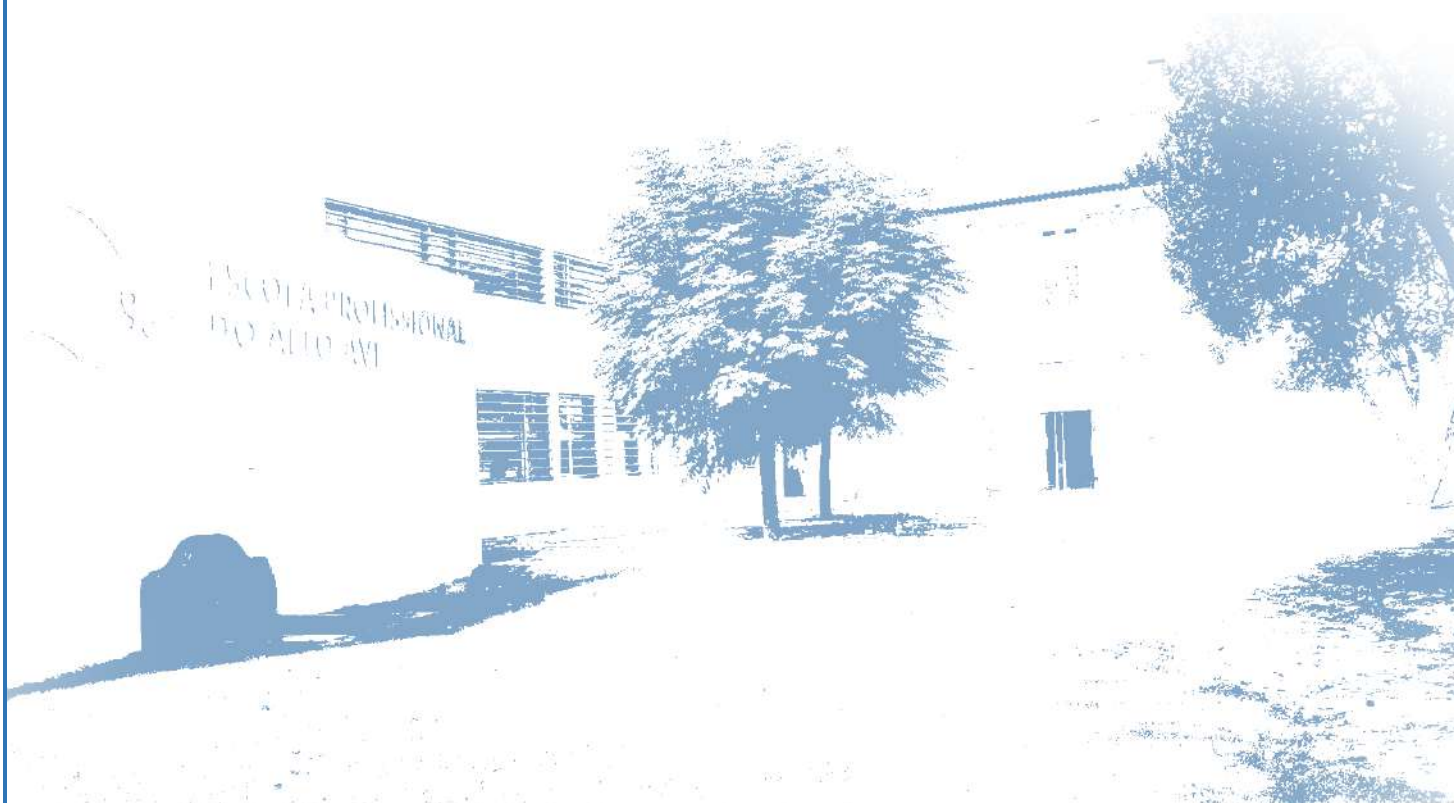




# REGULAMENTO INTERNO

2019 / 2022

Aprovação em reunião de Conselho Pedagógico a 29 de outubro de 2019  
Aprovação final em reunião do Órgão de Gestão a 04 de novembro de 2019



Av. dos Bombeiros Voluntários - 4830-514 Póvoa de Lanhoso - Tel. 253634811 | Fax.253634812 - [www.epave.pt](http://www.epave.pt) - [comunicacao@epave.pt](mailto:comunicacao@epave.pt)



O Presente Regulamento Interno da **EPAVE – Escola Profissional do Alto Ave** tem como principal objetivo:

- Definir a regulação da organização e do funcionamento da EPAVE, das estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como o estabelecimento dos direitos, deveres e regras dos membros da comunidade escolar.

A EPAVE, em 04 de novembro de 2019, decreta as disposições contidas neste documento e confirma que compete aos professores / formadores, colaboradores, alunos e encarregados de educação o cumprimento das deliberações que dele constam.

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	9
<b>CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	11
Artigo 1º - CRIAÇÃO DA ESCOLA .....	11
Artigo 2º - NATUREZA JURÍDICA.....	11
Artigo 3º - PRINCÍPIOS E FINALIDADES.....	11
<b>CAPÍTULO 2 - ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL</b> .....	13
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURA ORGÂNICA</b> .....	13
Artigo 4º - ORGANOGRAMA.....	14
Artigo 5º - ASSEMBLEIA GERAL .....	14
Artigo 6º - Atribuições e Competências da Assembleia Geral .....	15
Artigo 7º - ÓRGÃO DE GESTÃO .....	15
Artigo 8º - Atribuições e Competências do Órgão de Gestão.....	15
Artigo 9º - Estatuto dos membros do Órgão de Gestão .....	16
Artigo 10º - PRESIDENTE DO ÓRGÃO DE GESTÃO (DIRETOR DA ESCOLA) .....	16
Artigo 11º - Atribuições e Competências do Presidente do Órgão de Gestão .....	17
Artigo 12º - ÓRGÃO DE DIREÇÃO PEDAGÓGICA .....	17
Artigo 13º - Atribuições e Competências .....	18
Artigo 14º - FISCAL ÚNICO.....	18
Artigo 15º - Atribuições e Competências .....	19
Artigo 16º - ÓRGÃO CONSULTIVO.....	19
Artigo 17º - Composição .....	20
Artigo 18º - Competências do Órgão Consultivo .....	20
<b>SECÇÃO II - ESTRUTURA FUNCIONAL</b> .....	20
Artigo 19º - GRUPO DA QUALIDADE / CERTIFICAÇÃO .....	20
Artigo 20º - Competências do Grupo da Qualidade / Certificação .....	20
Artigo 21º - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (competências).....	21
Artigo 22º - SECRETARIA (competências).....	22
Artigo 23º - PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA (Competências) .....	23
<b>SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b> .....	24
Artigo 24º - OBJETIVOS .....	24
Artigo 25º - CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA.....	24
Artigo 26º - Competências do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica .....	25

Artigo 27º - DIRETOR DE TURMA .....	25
Artigo 28º - Competências do Diretor de Turma .....	26
Artigo 29º - Dossier de Diretor de Turma .....	27
Artigo 30 - Atribuição do cargo de Diretor de Turma .....	27
Artigo 31º - COORDENADOR DE CURSO .....	27
Artigo 32º - Competências do Coordenador de Curso.....	28
Artigo 33º - Atribuição do cargo de Coordenador de Curso .....	29
Artigo 34º - DOCENTES.....	29
Artigo 35º - Competências dos Docentes .....	30
Artigo 36º - Reuniões .....	31
Artigo 37º - Avaliação.....	32
Artigo 38º - Livro de ponto.....	32
Artigo 39º - Material de apoio à disciplina.....	32
Artigo 40º - Contratação de docentes/formadores .....	32
Artigo 41º - Seleção de candidatos a docentes.....	32
Artigo 42º - Contrato.....	33
Artigo 43º - Serviço prestado pelo docente/formador .....	33
Artigo 44º - Faltas, substituição e justificação .....	33
Artigo 45º - Não cumprimento de deveres por parte do docente/formador.....	33
Artigo 46º - TÉCNICO DE FORMAÇÃO (Competências).....	34
Artigo 47º - Atribuição do cargo de técnico de formação .....	34
Artigo 48º - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE PSICOLOGIA .....	34
Artigo 49º - Competências do Serviço Especializado de Psicologia .....	35
Artigo 50º - SIPRAVE – SERVIÇO DE INSERÇÃO PROFISSIONAL DO ALTO AVE.....	35
Artigo 51º - Competências do SIPRAVE.....	36
<b>CAPÍTULO 3 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>38</b>
<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO .....</b>	<b>38</b>
Artigo 52º - Direitos Gerais do Aluno.....	38
Artigo 53º - Direitos Específicos do Aluno .....	40
Artigo 54º - Deveres Gerais do aluno.....	41
Artigo 55º - Deveres específicos do aluno .....	43
Artigo 56º - Representação dos alunos.....	44
<b>SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>45</b>
Artigo 57º - Direitos do Corpo Docente .....	45
Artigo 58º - Deveres do Corpo Docente.....	46

SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DO CORPO NÃO DOCENTE .....	47
Artigo 59º - Direitos do Corpo Não Docente.....	48
Artigo 60º - Deveres do Corpo Não Docente .....	49
SECÇÃO IV - DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	50
Artigo 61º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	50
Artigo 62º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	50
Artigo 63º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação ....	51
<b>CAPÍTULO 4 - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>53</b>
SECÇÃO I - REGIME DE ESTUDOS .....	53
Artigo 64º - Curso Profissional .....	53
Artigo 65º - Curso de Educação e Formação.....	54
SECÇÃO II -ACESSO À ESCOLA .....	55
Artigo 66º - Acesso ao Curso Profissional .....	55
Artigo 67º - Acesso ao Curso de Educação e Formação.....	55
Artigo 68º - MATRÍCULA.....	56
Artigo 69º - Renovação de Matrícula .....	56
Artigo 70º - CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	57
Artigo 71º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	57
Artigo 72º - TRANFERÊNCIA DE ALUNOS ENTRE ESCOLAS.....	58
Artigo 73º - SUBSÍDIOS.....	59
Artigo 74º - SEGURO ESCOLAR.....	59
SECÇÃO III - CALENDÁRIO ESCOLAR .....	60
Artigo 75º - Períodos de interrupção letiva .....	60
Artigo 76º - Horário de Funcionamento da Escola.....	60
Artigo 77º - Horários .....	61
Artigo 78º - Preparação do ano letivo.....	61
Artigo 79º - Calendário da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	62
Artigo 80º - Calendário da Prova de Avaliação Final (PAF) .....	62
SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	63
Artigo 81º - Regulamento das Visitas de Estudo.....	63
Artigo 82º - Projetos de Mobilidade Europeia .....	64
SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO .....	65
Artigo 83º - Aulas de Apoio de Matemática e Português: .....	65
Artigo 84º - Clube de Inglês:.....	65
SECÇÃO VI – OUTRAS DISPOSIÇÕES .....	66

Artigo 85º - Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos .....	66
Artigo 86º - Circuitos de Comunicação / Informação .....	66
Artigo 87º - Reuniões .....	67
Artigo 88º - Atas .....	68
Artigo 89º - Requisição de Materiais.....	68
Artigo 90º - Cacifos.....	68
Artigo 91º - Duplicação de Documentos.....	69
Artigo 92º - Material de Apoio à Disciplina.....	69
Artigo 93º - Prémio de Mérito .....	69
<b>CAPÍTULO 5 - REGIME DE ASSIDUIDADE.....</b>	<b>70</b>
SECÇÃO I - REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS .....	70
Artigo 94º - FALTAS E SUA NATUREZA .....	70
Artigo 95º - Dispensa da atividade física.....	71
Artigo 96º - FALTAS JUSTIFICADAS.....	71
Artigo 97º - Justificação de faltas.....	72
Artigo 98º - FALTAS INJUSTIFICADAS .....	73
Artigo 99º - Excesso grave de faltas.....	73
Artigo 100º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	73
Artigo 101º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS .....	74
Artigo 102º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	75
SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE DO CORPO DOCENTE .....	75
SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE DO CORPO NÃO DOCENTE .....	75
<b>CAPÍTULO 6 - REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>77</b>
Artigo 103º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA .....	77
Artigo 104º - MEDIDAS DISCIPLINARES.....	77
Artigo 105º - Medidas Disciplinares Corretivas .....	77
Artigo 106º - Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	79
Artigo 107º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	80
Artigo 108º - Suspensão Preventiva do Aluno .....	81
Artigo 109º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	82
Artigo 110º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórios .....	83
Artigo 111º - Recurso Hierárquico .....	83
Artigo 112º - Intervenção dos Pais e/ou Encarregados de Educação .....	83
Artigo 113º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	84
<b>CAPÍTULO 7 - REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>85</b>

Artigo 114º - FINALIDADES DA AVALIAÇÃO .....	85
Artigo 115º - AGENTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	85
Artigo 116º - REGISTO DE AVALIAÇÃO .....	86
SECÇÃO I- MODALIDADES DE AVALIAÇÃO .....	86
Artigo 117º - Avaliação Diagnóstica .....	86
Artigo 118º - Avaliação Formativa .....	87
Artigo 119º - Avaliação Sumativa .....	87
SECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	88
Artigo 120º - Recuperação de Módulos .....	89
Artigo 121º - Conclusão e Certificação .....	90
Artigo 122º - Classificação Final .....	90
SECÇÃO III - REGIME DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	92
Artigo 123º - Conclusão e Certificação .....	92
Artigo 124º - Classificação Final .....	92
Artigo 125º - Prosseguimento de Estudos .....	93
<b>CAPÍTULO 8 - REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....</b>	<b>95</b>
SECÇÃO I - ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	95
Artigo 126º - OBJETIVOS .....	95
Artigo 127º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO PAP .....	96
Artigo 128º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL....	96
SECÇÃO II - FASES DA PAP .....	96
Artigo 129º - Fase 1: Preparação .....	96
Artigo 130º - Fase 2: Elaboração do Anteprojecto .....	97
Artigo 131º - Fase 3: Resultados da viabilidade da PAP .....	97
Artigo 132º - Fase 4: Desenvolvimento da PAP .....	97
Artigo 133º - Fase 5: Apresentação do Relatório de PAP .....	97
Artigo 134º - Fase 6: Avaliação .....	98
Artigo 135º - Fase 7: Estratégias de Remediação .....	98
SECÇÃO III - CALENDÁRIO DA PAP .....	99
Artigo 136º - JÚRI DA PAP .....	99
<b>CAPÍTULO 9 - REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO FINAL (PAF) .....</b>	<b>100</b>
Artigo 137º - OBJETIVOS DA PAF .....	100
Artigo 138º - DURAÇÃO DA PAF .....	100
Artigo 139º - JÚRI DA PAF .....	100



<b>CAPÍTULO 10 - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO</b> ....	101
Artigo 140º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	101
<b>SECÇÃO I - RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA COMPONENTE DE FCT</b> .....	102
Artigo 141º - Responsabilidades específicas da EPAVE .....	102
Artigo 142º - Responsabilidades específicas do orientador da FCT.....	102
Artigo 143º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento .....	103
Artigo 144º - Responsabilidades específicas do aluno.....	103
<b>SECÇÃO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO</b> .....	104
Artigo 145º - Critérios de Avaliação .....	104
<b>CAPÍTULO 11 - ESPAÇOS PEDAGÓGICOS</b> .....	106
Artigo 146º - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA.....	106
Artigo 147º - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE INFORMÁTICA.....	106
Artigo 148º - PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO SEGURA DOS SERVIÇOS DE INTERNET .....	107
Artigo 149º - REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....	108
Artigo 150º - Responsabilidades do Professor.....	108
Artigo 151º - Responsabilidades dos alunos .....	108
Artigo 152º - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS OFINICAS DE FORMAÇÃO PRÁTICA.....	109
Artigo 153º - Regras a seguir nas Oficinas de Formação Prática .....	109
Artigo 154 - SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	110
Artigo 155º - DANOS CAUSADOS ÀS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAL ESCOLAR .	111
<b>CAPÍTULO 12 - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	112
Artigo 156º - PRINCÍPIO DA QUALIDADE.....	112
Artigo 157º - REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD) .....	112
Artigo 158 º- REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	112
Artigo 159º - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	112
Artigo 160º - DÚVIDAS E OMISSÕES .....	113
Artigo 161º -COMUNICAÇÃO, PUBLICITAÇÃO E/OU DIVULGAÇÃO .....	113



## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno define o regime geral de organização e funcionamento da EPAVE – Escola Profissional do Alto Ave, 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.

A EPAVE – Escola Profissional do Alto Ave rege-se:

a) pelo regime legal das Escolas Profissionais, estabelecido no Decreto-Lei nº 92/2014, bem pela Portaria nº235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação e à definição das regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículos dos cursos profissionais, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

b) pelo Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, que regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, e demais despachos normativos e retificadores;

c) pela Portaria n.º 550-C/2004 de 21 maio, e Decreto-Lei 139/2012 de 5 de julho, que aprovam o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário;

d) pela Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

e) pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

f) pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;

g) pelo Despacho nº9311/2016, de 21 de julho, que homologa o “Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória”;

h) pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009, que institui o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (Quadro EQAVET);

- i) pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- j) e demais legislação aplicável, que introduzam modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno no que, depois de analisado e aprovado pelo Conselho Pedagógico e Órgão de Gestão, passa a reger na Escola Profissional do Alto Ave.

O Regulamento Interno encontra-se para consulta nos Secretaria da escola e está disponível no website: [www.epave.pt](http://www.epave.pt).

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

## CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - CRIAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Profissional do Alto Ave foi criada através do Contrato-Programa celebrado em 21 de setembro de 1995, ao abrigo do Decreto-Lei nº70/93 de 10 de março.

Nos termos do artigo 2º, do Decreto-Lei nº71/99, de 12 de março, e para os efeitos previstos no artigo 14º, do Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro, foi atribuído à Escola Profissional do Alto Ave a autorização prévia de funcionamento nº37.

### Artigo 2º - NATUREZA JURÍDICA

A EPAVE é uma pessoa coletiva de direito privado, com natureza municipal, de responsabilidade limitada, prossegue fins de interesse público e goza de autonomia cultural, científica, técnica, pedagógica, administrativa e financeira.

No desempenho da sua atividade, a EPAVE está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

### Artigo 3º - PRINCÍPIOS E FINALIDADES

A EPAVE tem como Missão ser uma escola de referência para a região onde se encontra inserida, pela qualidade da formação profissional ministrada e pela promoção de princípios e valores nos jovens que se empenham em abraçar a vertente profissionalizante no seu percurso formativo.

Por conseguinte, a Visão da Escola centra-se em formar jovens, proporcionando-lhes uma formação qualificante que lhes permite integrar no mundo do trabalho com sucesso, capazes de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, em especial na região onde a Escola se insere.

O propósito da EPAVE passa pela afirmação como uma Escola que assenta nos princípios e valores como: Responsabilidade e Integridade; Excelência e Exigência; Inovação, Cidadania e Participação; Liberdade; Competência, Sustentabilidade e Diversidade.

Constituem objetivos gerais da Escola:

- a) Procurar a inovação e qualidade na formação ministrada e fomentar um projeto curricular inovador e sustentado que produza a excelência na integração dos jovens no mundo do trabalho;
- b) Trabalhar para a melhoria contínua da qualidade do sucesso escolar e profissional dos jovens;

- c) Promover uma organização interna e funcional capaz de responder aos interesses da formação dos alunos e das necessidades empresariais da região;
- d) Formar os jovens conscientes dos seus deveres de cidadania na sua dimensão pessoal e social;
- e) Promover o combate ao abandono escolar precoce;
- f) Valorizar os profissionais que na Escola trabalham;
- g) Promover a cultura de autoavaliação e de melhoria contínua dos seus serviços;
- h) Incentivar a participação e corresponsabilidade no processo educativo por parte das famílias;
- i) Garantir os recursos didáticos inovadores e promover a utilização das novas tecnologias.
- j) Para a prossecução dos objetivos, são atribuições da EPAVE:
- k) Contribuir para formação integral dos jovens, proporcionando-lhes uma preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- l) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- m) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção profissional.
- n) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado, particularmente no âmbito racional e local;
- o) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.
- p) Celebrar protocolos, parcerias, contratos e outros acordos, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, nos termos dos presentes Estatutos.

## CAPÍTULO 2 - ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL

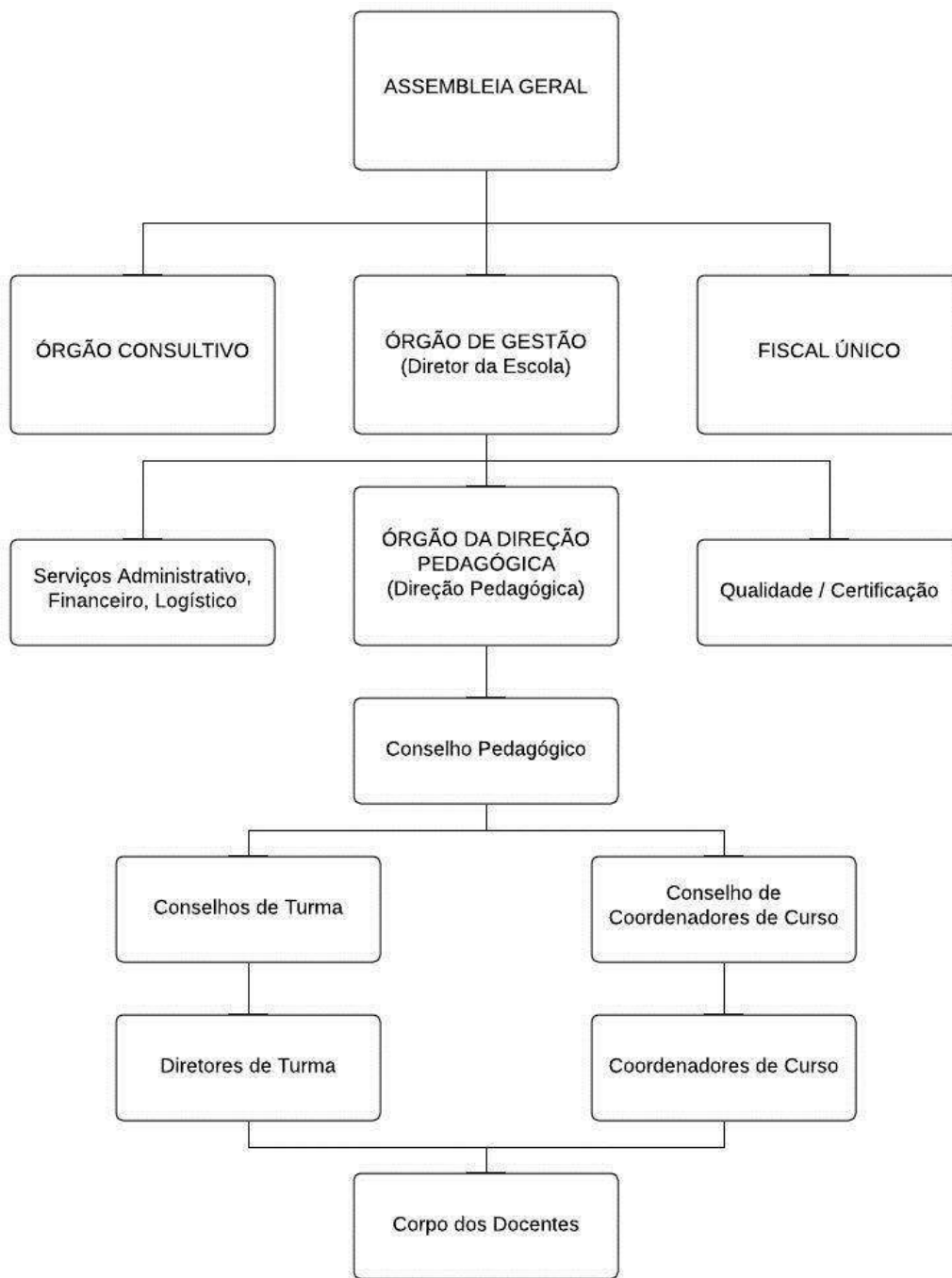
### SECÇÃO I - ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura orgânica da Escola compreende os seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral
- b) Órgão de Gestão  
Direção  
Diretor/a da Escola
- c) Órgão Direção Pedagógica  
Diretor/a Pedagógica  
Conselho Pedagógico  
Diretor de Turma  
Coordenador de Curso  
Corpo dos Docentes
- d) Órgão Consultivo
- e) Fiscal Único

Os membros dos órgãos da EPAVE são responsáveis pelos atos praticados no exercício das respetivas funções.

**Artigo 4º - ORGANOGRAMA**



**Artigo 5º - ASSEMBLEIA GERAL**

a) A Assembleia Geral é constituída pelo representante da entidade pública participante designado pelo seu órgão executivo e as suas deliberações serão de cumprimento obrigatório para os seus membros bem como os demais órgãos da EPAVE.

- b) Em caso de impossibilidade absoluta continuada devido a doença ou qualquer outro facto análogo, o órgão executivo deverá nomear um substituto para exercer tais funções durante o período de impossibilidade.
- c) O membro da Assembleia Geral não é remunerado.

### Artigo 6º - Atribuições e Competências da Assembleia Geral

Compete à Assembleia Geral da EPAVE, designadamente:

- a) Aprovar os seus estatutos;
- b) Deliberar sobre a extinção, cisão ou fusão da sociedade;
- c) Discutir e aprovar o relatório, balanço e contas apresentadas pelo Órgão de Gestão e o relatório e parecer do Fiscal Único;
- d) Aprovar o plano de atividades e orçamento da EPAVE;
- e) Tratar de qualquer outro assunto para o qual haja sido convocado.

### Artigo 7º - ÓRGÃO DE GESTÃO

- a) O órgão de Gestão da Escola Profissional do alto Ave é composto por um presidente e um máximo de dois vogais.
- b) Os membros do Órgão de Gestão são propostos pela Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso e eleitos pela Assembleia Geral.
- c) Um dos membros do Órgão de Gestão assume funções remuneradas, preside ao mesmo e assume as funções de Diretor da EPAVE.
- d) O Órgão de Gestão reúne em sessão ordinária uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.

### Artigo 8º - Atribuições e Competências do Órgão de Gestão

Compete ao Órgão de Gestão:

- a) Representar a Escola Profissional junto do ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Dotar a Escola Profissional de estatutos;
- c) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola profissional;
- d) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da EPAVE e proceder à sua gestão económica e financeira;
- e) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros obtidos;
- f) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;



- g) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este solicitar;
- h) Incentivara participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local, na atividade da EPAVE, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo o plano anual de atividade da escola;
- i) Criar e assegurar as conduções necessárias ao normal funcionamento da escola;
- j) Aprovar o plano de formação para cada ano letivo e propor aos Ministério da Educação;
- m
- k) Nomear o diretor pedagógico e os coordenadores dos cursos sob proposta do Diretor da Escola.
- l) Contratar o pessoal para prestar serviços na instituição sob proposta do Diretor da Escola.
- m) Representar a EPAVE, em juízo e fora dele.

#### Artigo 9º - Estatuto dos membros do Órgão de Gestão

- a) É proibido o exercício simultâneo de funções, independentemente da sua natureza, na câmara Municipal e de funções remuneradas, seja a título for, na EPAVE ou noutras empresas locais com sede na circunscrição territorial da Póvoa de Lanhoso.
- b) O valor da remuneração do presidente do órgão de gestão é limitado ao valor da remuneração de vereador a tempo inteiro da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso.
- c) Aos titulares do Órgão de Gestão aplica-se subsidiariamente o Estatuto do Gestor Público, sem prejuízo dos números anteriores, exceto no que respeita ao seu recrutamento e seleção.
- d) Os titulares do Órgão de Gestão são responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções.

#### Artigo 10º - PRESIDENTE DO ÓRGÃO DE GESTÃO (DIRETOR DA ESCOLA)

- a) O presidente do Órgão de Gestão (Diretor da Escola) é eleito pela Assembleia Geral sob proposta prévia da câmara Municipal.
- b) O Presidente do Órgão de Gestão (Diretor da Escola) exerce o mandato por quatro anos, coincidente com o mandato autárquico.
- c) O Presidente do Órgão de Gestão (Diretor da Escola) poderá ser exonerado das suas funções pela assembleia Geral na sequencia do incumprimento comprovado das suas competências.

d) O Presidente do órgão de Gestão (Diretor da Escola) é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções, respondendo perante Órgão de Gestão e perante a Assembleia Geral.

### Artigo 11º - Atribuições e Competências do Presidente do Órgão de Gestão

a) A entidade participante delega no Presidente do Órgão de Gestão (Diretor da Escola) todas as competências, previstas no artigo 21º do Decreto-Lei nº92/2014, de 20 de junho.

b) Ao Presidente do Órgão de Gestão (Diretor da Escola) são ainda atribuídas as seguintes competências:

c) Aprovar os regulamentos internos da Escola;

d) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da Escola;

e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos de acordo com o regulamento disciplinar da Escola;

f) Praticar os atos necessários à defesa dos interesses da entidade participante (proprietária), bem como à salvaguarda dos princípios cooperativos, em tudo o que não se insira na competência de outros órgãos.

g) Compete ainda ao Presidente do Órgão de Gestão (Diretor da Escola) prestar contas aos órgãos da entidade participante.

h) Comparecer, quando para o efeito for convocado, nas reuniões da Assembleia Geral.

i) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

### Artigo 12º - ÓRGÃO DE DIREÇÃO PEDAGÓGICA

a) O Órgão de Direção Pedagógica é constituído por um Diretor Pedagógico e pelo Conselho Pedagógico.

b) Compete ao Órgão de Gestão nomear o diretor pedagógico, os coordenadores dos cursos e os diretores de turma sob proposta do seu Presidente.

c) O Órgão de Direção Pedagógica é presidido pelo Diretor Pedagógico com a qualidade de professor habilitado para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação ou experiência pedagógica de pelo menos três anos.

d) O Órgão de Direção Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário.

e) O Diretor Pedagógico responde perante o Diretor da Escola pelo cumprimento do Projeto Educativo.

- f) O Diretor Pedagógico representa a escola junto do ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.
- g) O mandato do Órgão de Direção Pedagógica tem a duração de quatro anos, podendo ser renovada por iguais períodos de tempo.
- h) O Órgão de Direção Pedagógica poderá ser exonerada, no todo ou em parte, das suas funções pela entidade participante ou por proposta do diretor da escola na sequência de incumprimento comprovado dos seus deveres e atribuições.
- i) O Órgão de Direção Pedagógica responde perante o Diretor da Escola pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### Artigo 13º - Atribuições e Competências

- a) Compete ao Órgão de Direção Pedagógica o exercício das competências previstas no artigo 26º do Decreto-Lei nº92/2014, de 20 de junho, designadamente, as seguintes:
  - b) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - c) Conceber e formular, o projeto educativo da Escola Profissional do Alto Ave, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica e promover e assegurar um ensino de qualidade;
  - d) Representar a Escola Profissional do Alto Ave junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica.
  - e) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
  - f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - g) Garantir a qualidade de ensino;
  - h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola.
  - i) Organizar anualmente os cursos da Escola apresentando os respetivos planos de estudo.
  - j) O Diretor Pedagógico é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### Artigo 14º - FISCAL ÚNICO

- a) O Fiscal único é obrigatoriamente um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas.
- b) Compete ao órgão deliberativo da entidade pública participante designar o Fiscal Único sob proposta do órgão executivo.

### Artigo 15º - Atribuições e Competências

- a) Sem prejuízo das competências que lhe são atribuídas pela lei comercial, ao fiscal único compete:
- b) Emitir parecer prévio relativamente ao financiamento e à assunção de quaisquer obrigações financeiras;
- c) Emitir parecer prévio sobre a necessidade de avaliação plurianual do equilíbrio de exploração da EPAVE e, sendo caso disso, proceder ao exame do plano previsional, previsto no nº5 do artigo 40 da Lei 50/2012 de 31 de agosto;
- d) Emitir parecer prévio sobre a celebração de contratos-programa previstos nas situações previstas na lei;
- e) Fiscalizar a ação do Órgão de Gestão;
- f) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- g) Participar aos órgãos e entidades competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objeto da EPAVE;
- h) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da EPAVE ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- i) Remeter semestralmente ao órgão executivo da entidade pública participante informação sobre a situação económico-financeira da EPAVE;
- j) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para EPAVE ou por solicitação do Órgão de Gestão;
- k) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório do Órgão de Gestão e contas de exercício;
- l) Emitir a certificação legal das contas.
- m) O fiscal único é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### Artigo 16º - ÓRGÃO CONSULTIVO

- a) O Órgão Consultivo é um órgão ao qual compete dar parecer acerca de matérias de interesse da atividade escolar.
- b) O Órgão Consultivo reúne, pelo menos, uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente.
- c) O Órgão Consultivo é presidido pelo Diretor da Escola, a quem cabe convocar e dirigir as reuniões e secretariada pelo Diretor Pedagógico.

### Artigo 17º - Composição

O Órgão Consultivo é composto por:

- a) Um representante dos órgãos de direção da escola;
- b) Um representante dos docentes;
- c) Um representante dos alunos;
- d) Um representante dos pais/encarregados de educação;
- e) Representantes locais do tecido económico e social, constituído no máximo por três elementos;
- f) Representante das empresas parceiras na formação.

### Artigo 18º - Competências do Órgão Consultivo

O Órgão Consultivo tem competência para:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola;
- b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.

## SECÇÃO II - ESTRUTURA FUNCIONAL

### Artigo 19º - GRUPO DA QUALIDADE / CERTIFICAÇÃO

O grupo da Qualidade / Certificação é composto pelo Diretor da Escola, Diretor Pedagógico e pelos elementos que estiverem envolvidos no processo de acreditação e implementação e ainda outros designados pelo Diretor da Escola.

### Artigo 20º - Competências do Grupo da Qualidade / Certificação

- a. Garantir a implementação e manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;
- b. Promover a melhoria contínua dos indicadores priorizados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), nomeadamente: a Taxa de Conclusão em Cursos de Ensino e Formação Profissional; Taxa de colocação após a conclusão de Cursos de Ensino e Formação Profissional e utilização das competências adquiridas no local de trabalho.
- c. Assegurar que o Projeto Educativo integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do SQG alinhado com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua,

através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo do PDCA (Planear, Desenvolver, Verificar e Atuar).

d. Desenhar o Plano de Ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a EPAVE adequou ao Quadro EQAVET;

e. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades da comunidade escolar e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;

f. Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da Escola, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;

g. Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;

h. Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;

i. Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;

j. Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;

k. Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;

l. Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;

m. Promover a descrição dos processos do SGQ;

n. Estabelecer metodologias de controlo da informação;

o. Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;

p. Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;

q. Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;

r. Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

s. Assegurar as medidas de Autoproteção e Segurança;

t. Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).

### Artigo 21º - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (competências)

a) Cumprir com a Política da Qualidade;

b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;

- c) Representar a EPAVE em todos os assuntos de natureza financeira-contabilística;
- d) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo contabilístico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
- e) Apresentar mensalmente a situação económica e financeira da escola;
- f) Elaborar anualmente e submeter à apreciação do Órgão de Gestão o relatório de gestão, o plano de atividades e orçamento para o ano seguinte, prestação de contas orçamental;
- g) Validar a cobrança de receitas;
- h) Orientar a contabilidade da EPAVE e acompanhar a sua execução;
- i) Validar os pedidos de reembolso, mapas de execução anual e pedidos de pagamento de saldo;
- j) Elaborar as candidaturas financeiras dos cursos a ministrar pela Escola;
- k) Colaborar com os demais departamentos da escola em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da EPAVE;
- l) Dar parecer financeiro sobre a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- m) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza financeira que lhe seja submetido pelo Direção da Escola.
- n) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- o) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- p) Responder aos Auditores internos e externos;
- q) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.

### Artigo 22º - SECRETARIA (competências)

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPAVE e abaixo descritas;
- d) Registrar notas dos alunos em todos os documentos necessários para consulta de formadores, direção pedagógica, e emissão dos Certificado de Habilitações e o respetivo Diploma;
- e) Elaborar mapas necessários para apuramento das horas dadas por cada docente/formador;
- f) Apurar o volume de formação;
- g) Elaborar declarações para os docentes/formadores e alunos;
- h) Organizar e validar o processo individual do docente/formador;



- i) Recolher os recibos (outro documento equivalente) para pagamento aos docentes/formadores;
- j) Redigir e arquivar toda a correspondência (expedida e recebida);
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registrar as ocorrências;
- m) Proceder ao atendimento geral (público/alunos/docentes/formadores);
- n) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- o) Organizar dossier e documentação relativa a alunos;
- p) Manter atualizada a informação relativa aos dados de inscrição e matrícula dos alunos;
- q) Responder aos Auditores internos e externos;
- r) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- s) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção da Escola.

### Artigo 23º - PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA (Competências)

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPAVE e abaixo descritas;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes, no processo educativo;
- e) Colaborar com os formadores no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que sejam mantidas as normas de comportamento e limpeza nos espaços escolares;
- f) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na escola;
- g) Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- h) Vigiar os espaços da escola, nomeadamente fazendo o controlo das entradas e saídas;
- i) Colaborar na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações;
- j) Prestar apoio aos docentes/formadores/formadores das disciplinas com uma componente mais prática, na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- k) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- l) Limpar e arrumar as instalações da escola;
- m) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;

- n) Registrar as ocorrências;
- o) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- p) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- q) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção da Escola.

### SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

As estruturas de orientação educativas são constituídas por:

- a) Conselho de Turma/Equipa Pedagógica;
- b) Diretor de Turma;
- c) Coordenador de Curso;
- d) Docentes;
- e) Técnico de Formação;
- f) Serviços de Psicologia;
- g) SIPRAVE – Serviço de Inserção Profissional do Alto Ave

#### Artigo 24º - OBJETIVOS

As estruturas de orientação educativa referidas no artigo anterior, em colaboração com o Diretor Pedagógico e Conselho Pedagógico, visam assegurar o acompanhamento eficaz do percurso curricular dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa e profissional.

#### Artigo 25º - CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA

- a) O Conselho de Turma é constituído por todos os professores/formadores da turma, sendo presidido pelo Diretor de Curso e reúne, pelo menos três (3) vezes em cada ano letivo;
- b) Extraordinariamente poderá reunir sempre que o Diretor de Curso ou a Direção Pedagógica julgar necessário e sempre que haja questões disciplinares a tratar, ou ainda a requerimento de um terço dos seus membros.
- c) 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.
- d) Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
- e) As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

f) No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

g) Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

### Artigo 26º - Competências do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a concretização do plano curricular;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento de currículo proposto;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Emitir pareceres pedagógicos e disciplinares sobre alunos da turma;
- h) Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre alunos, docentes/formadores e Pais/Encarregados de Educação;
- i) Aprovar as classificações atribuídas por cada um dos docentes/formadores da turma.

### Artigo 27º - DIRETOR DE TURMA

- a) Cada turma deverá ter um diretor da turma.
- b) Esta escolha recairá preferencialmente num docente de carreira com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
- c) Para o desempenho das funções exige-se:
  - c.1) Bom relacionamento com os alunos, com a restante equipa pedagógica, pessoal não docente, pais/encarregados de educação e com toda a comunidade escolar em geral;
  - c.2) Bom senso, ponderação, tolerância e compreensão, associada a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
  - c.3) Espírito metódico e dinamizador;
  - c.4) Capacidade para motivação e integração dos colegas e alunos na vida escolar.

### Artigo 28º - Competências do Diretor de Turma

Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a Direção Pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Fornecer aos alunos e aos 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;

b) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos técnico-pedagógicos, assim como a gestão da informação relativa aos processos disciplinares;

c) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente:

c.1) Acolhimento e acompanhamento do aluno;

c.2) A relação com a família;

c.3) Acompanhamento psicossocial;

c.4) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;

c.5) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;

c.6) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o e, se necessário, o encarregado de educação, para a situação do seu educando;

c.7 Colaborar com a Direção pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente:

Programação do ano letivo;

Planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa;

Recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação;

Visitas de estudo;

Atividades extracurriculares.

Organizar e manter atualizado o Dossier, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes/formadores;

d) O Diretor da Turma faz parte do júri de avaliação da PAP, sendo a sua presença considerada indispensável.

e) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;

- f) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- g) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- h) Comunicar à Direção da Escola e fazer cumprir os regulamentos;
- i) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno”
- j) Propor ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a) soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- k) Outras tarefas que a Direção da Escola venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

### Artigo 29º - Dossier de Diretor de Turma

Constituição do Dossier (de acordo com a estrutura em vigor):

- a) Apresentação da turma;
- b) Identificação dos docentes/formadores da Turma;
- c) Orientações Pedagógicas;
- d) Caracterização da Turma;
- e) Registo de Faltas;
- f) Avaliação;
- g) Contactos com os Encarregados de Educação;
- h) Outros documentos.

### Artigo 30 - Atribuição do cargo de Diretor de Turma

- a) A atribuição do cargo de Diretor da Turma será estabelecida em cada ano letivo.
- b) A respetiva atribuição é formalizada através da assinatura do Contrato de Trabalho, que vincula o docente à escola.

### Artigo 31º - COORDENADOR DE CURSO

- a) Cada curso tem um Coordenador de Curso, designado pela Direção da Escola, ao qual compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão objeto de Aprendizagem;
- b) A escolha do Coordenador de Curso recairá preferencialmente num docente da componente técnica/tecnológica e prática nos Cursos de Nível IV e nos Cursos de Nível II, e com

disponibilidade para apoio constante aos alunos no acompanhamento e monitorização da Formação em Contexto de Trabalho e na elaboração das Provas de Aptidão Profissional;

- c) Para o desempenho das funções de Coordenador de Curso exige-se:
- c.1) Bom relacionamento com os alunos, com toda a equipa pedagógica, pessoal não docente, empresários e com toda a comunidade escolar em geral;
  - c.2) Bom senso, ponderação, tolerância e compreensão, associada a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
  - c.3) Espírito metódico e dinamizador;
  - c.4) Disponibilidade para prever situações, solucionar problemas e apreciar as solicitações que lhe são dirigidas;
  - c.5) Capacidade para motivação dos colegas e alunos para projetos e atividades extracurriculares no âmbito do curso que coordena e do Projeto Educativo da escola.

### Artigo 32º - Competências do Coordenador de Curso

- a) Preparar, planificar e regular os trabalhos de curso, através de atividades que facilitem o ajustamento dos programas e materiais de apoio aos objetivos da formação no curso, assim como a articulação entre os docentes/formadores das diferentes componentes formativas e entre as diferentes turmas do mesmo curso;
- b) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional, a avaliação, etc.;
- c) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- d) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
- e) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover/organizar visitas de estudo;
- f) Colaborar com a Direção da Escola em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: cumprimento das normas e regulamentos em vigor; gestão dos espaços, equipamentos e materiais de formação; planificação das necessidades e dos meios de suporte à formação; colocação dos alunos e seu acompanhamento após a formação;
- g) Programar em articulação com a Direção da Escola as atividades relativas ao curso, nomeadamente: reuniões, visitas de estudo relacionadas com o curso, etc.;

h) No âmbito da Prova de Aptidão Profissional (nível IV) e a Prova de Avaliação Final (nível II), devem os Coordenadores de Curso fazer cumprir, junto dos alunos, as normas apresentadas no presente regulamento:

i) O Coordenador de Curso deve ainda ajudar e orientar os alunos na angariação de possíveis empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;

j) Garantir a circulação da informação relevante ao curso aos docentes/formadores, assim como a articulação entre os mesmos no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso/escola;

k) Definir as necessidades, estabelecer regras e garantir a manutenção do equipamento e materiais de suporte;

l) Acompanhar o processo de integração do aluno no curso do ponto de vista técnico-profissional;

m) Dinamizar a interação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, entre as diferentes turmas e entre os diferentes anos de formação, identificando as dificuldades e estrangulamentos;

n) Analisar e propor ajustamentos aos programas curriculares e propor métodos e meios alternativos às situações extraordinárias.

### Artigo 33º - Atribuição do cargo de Coordenador de Curso

a) A atribuição do cargo de Coordenador de Curso será estabelecida em cada ano letivo.

b) A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, também anual, que vincula o docente à escola.

### Artigo 34º - DOCENTES

a) O grupo docente exerce uma função de interesse público, com os direitos e sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função docente, para além dos fixados na legislação de trabalho aplicável.

b) O corpo docente da EPAVE, constituído por professores / formadores, são os principais responsáveis pela conduta do processo de ensino e devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.

c) A autoridade dos professores / formadores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

d) Aos docentes das escolas profissionais privadas é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho.



e) O corpo docente da EPAVE está organizado por Componentes de Formação: Componente Sociocultural (Nível IV e Nível II); b); Componente Científica (Nível IV e Nível II) e Componente Técnica/Tecnológica (Nível IV e Nível II);

f) A docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

g) Nos casos em que na componente de formação sociocultural e na componente de formação científica não exista grupo de recrutamento constituído para determinada disciplina, a docência é assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa com qualificação profissional para a docência.

h) A docência das disciplinas da componente de formação geral e da componente de formação científica das ofertas formativas é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência.

i) A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica.

### Artigo 35º - Competências dos Docentes

a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem com observância dos programas definidos, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno da Escola e das orientações emanadas da Direção Pedagógica da Escola;

b) Aceitar, até ao termo do ano escolar, sem agravamento do horário normal de trabalho e dos limites de carga letiva atribuíveis, o serviço de aulas ou de exames que tenham deixado de poder ser assegurados por outros elementos do corpo docente, desde que informado com, pelo menos, 24 horas de antecedência do início das mesmas, salvo quando a ausência do docente impedido não for conhecida ou previsível;

c) Aceitar a nomeação para serviço de exames e/ou Provas de Aptidão Profissional, segundo a legislação aplicável;

d) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;

e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de cooperação e respeito mútuo entre professores/formadores, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- f) Participar, no âmbito das suas competências, na organização do Projeto Educativo e das atividades educativas, bem como assegurar a sua concretização e realização;
- g) Participar nas reuniões escolares marcadas pela direção do estabelecimento, as quais devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, salvo motivo de urgência, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores/formadores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;
- h) Prestar, verbalmente ou por escrito, conforme solicitado pelo órgão competente, informações específicas sobre conhecimentos que haja adquirido em cursos de formação ou de reciclagem;
- i) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e dos equipamentos;
- j) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair depois dos alunos, certificando-se, antes de sair, que a sala e equipamentos didáticos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a aula seguinte;
- k) Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo, no sentido de as resolver, em ocorrências de que seja testemunha, comunicando-as ao Diretor de Turma ou à Direção da Escola, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- l) Preparar e cumprir os prazos de execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica, com destaque para a elaboração da Planificação do Módulo, contendo: Os objetivos do módulo (conhecimentos e competências a adquirir); O programa (com o desenvolvimento curricular); A metodologia de ensino e aprendizagem (com a descrição das atividades letivas, exercícios e trabalhos práticos); Os critérios de avaliação;
- m) Planificar com cuidado todas as atividades que impliquem possíveis alterações no trabalho de outros professores, nomeadamente atividades de projeto e visitas de estudo, dando-lhes prévio conhecimento e coordenando a sua execução;
- n) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços escolares e de apoio educativo.

### Artigo 36º - Reuniões

- a) É obrigatória a presença de todos os docentes às reuniões previstas no Regulamento Interno, Calendário Escolar, assim como todas as outras convocadas ou autorizadas pela Direção da Escola.
- b) A não participação por parte dos docentes/formadores deverá ser prévia e devidamente justificada/comprovada ao Diretor da Escola.

### Artigo 37º - Avaliação

a) Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação e no presente Regulamento Interno.

### Artigo 38º - Livro de ponto

a) Cada lição deverá ser sumariada com clareza, assim como o registo de faltas dos alunos. O livro de ponto deverá estar devidamente assinado.

b) O livro de ponto destina-se exclusivamente àquelas funções, não sendo permitido escrever qualquer comentário extra ou utilizá-lo para outros fins.

c) O registo das aulas dadas é realizado através de uma plataforma digital.

### Artigo 39º - Material de apoio à disciplina

a) Para as disciplinas onde não existe adoção de manual escolar, os docentes devem elaborar um manual de apoio com todos os conteúdos e material de apoio necessário à concretização do módulo e/ou disciplina.

b) Em todo material fornecido aos alunos devem constar todos os logótipos exigidos por lei.

c) Deverá ainda ser arquivado em dossiê de lecionação docente da turma, um exemplar de todo este material elaborado pelo docente e utilizado na turma. Este material poderá ser integrado no dossier em formato digital.

### Artigo 40º - Contratação de docentes/formadores

a) Os docentes/formadores das áreas de formação Sociocultural e Científica devem possuir as habilitações legalmente exigidas.

b) Para a docência da área Técnica/Tecnológica, dar-se-á preferência a docentes/formadores que mantenham uma atividade profissional ou empresarial efetiva e vasta experiência. Estes formadores têm de ser detentores de CCP.

### Artigo 41º - Seleção de candidatos a docentes

a) Os critérios que presidem à seleção dos candidatos regem-se por procedimento próprio.

b) A seleção do pessoal docente terá em conta o princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.

### Artigo 42º - Contrato

- a) Todo o tipo de colaboração será reduzido a um contrato escrito, com menção das condições da sua realização e respetivo prazo de duração.
- b) Em cada ano, a escola fixará os valores a remunerar por cada hora de formação efetiva e pelo desempenho de cargos.

### Artigo 43º - Serviço prestado pelo docente/formador

- a) Sempre que solicitado pelo docente/formador, através do preenchimento de requerimento próprio, a Escola emitirá uma declaração comprovativa do serviço prestado.

### Artigo 44º - Faltas, substituição e justificação

- a) A assiduidade dos docentes é importante na evolução dos Cursos. Porém, é compreensível que, por motivos válidos, os docentes/formadores tenham necessidade de faltar.
- b) O docente/formador prevendo essa situação, deve comunicar à Secretaria o facto, através de impresso próprio, apontando sempre que possível uma proposta de substituição acordada com um colega que tenha manifestado disponibilidade.
- c) As aulas de substituição, as trocas de serviço docente e as trocas de horários, devem ser entendidas como situações extraordinárias, sendo autorizadas pela Diretor da Escola, desde que o pedido de autorização seja formulado com pelo menos 24 horas de antecedência. Neste caso, o sumário deve ser assinado pelo docentesubstituto.
- d) A responsabilidade pelo sucesso desta operação pertence ao docente que solicita a troca pelo que havendo falta a marcar será a este.
- e) Todas as faltas devem ser devidamente justificadas e comprovadas no tempo letivo seguinte ao da sua ausência quer se trate de um tempo letivo ou não letivo, em impresso próprio dirigido ao Diretor da Escola.

### Artigo 45º - Não cumprimento de deveres por parte do docente/formador

No caso de os docentes/formadores não cumprirem os deveres que têm para com a Escola enunciados em todo o presente regulamento, ser-lhes-ão aplicadas as seguintes sanções de acordo com a gravidade da infração:

- a) Rescisão do contrato de prestação de serviços, nos termos enunciados no mesmo;
- b) Impossibilidade de o docente/formador celebrar novo contrato de prestação de serviços com a Escola nos anos letivos seguintes;
- c) As medidas previstas no artigo anterior, à exceção da rescisão do contrato referida na

alínea a), para que sejam aplicadas, devem ser registadas no Processo Individual do Docente pela Direção da Escola e comunicadas por esta à DGE, entidade competente para as aplicar.

### Artigo 46º - TÉCNICO DE FORMAÇÃO (Competências)

- a) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da e abaixo indicadas;
- b) Assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento da escola;
- c) Dinamizar as atividades dos docentes;
- d) Apoiar na organização das visitas de estudo programadas pelos docentes;
- e) Estabelecer contactos com entidades e empresas;
- f) Estabelecer a ligação entre os docentes e o Coordenador de Curso;
- g) Solicitar ao Coordenador Curso os recursos educativos necessários;
- h) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos, com os coordenadores de curso e formação em contexto de trabalho;
- i) Representar a Escola nas iniciativas da comunidade, quando indigitados;
- j) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- k) Registrar as ocorrências;
- l) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- m) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- n) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção da Escola.

### Artigo 47º - Atribuição do cargo de técnico de formação

- a) O técnico de formação tem de ser detentor de CCP.
- b) O técnico de formação do SIPRAVE é nomeado pelo órgão de Direção da escola.

### Artigo 48º - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE PSICOLOGIA

- a) O serviço especializado de Psicologia destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa;
- b) O Serviço de Psicologia é garantido por um Psicólogo;
- c) Estes serviços apresentarão anualmente um Plano Anual de Atividades (P.A.A.);
- d) No final do ano letivo, estes serviços apresentarão um relatório sumário de suas atividades.

### Artigo 49º - Competências do Serviço Especializado de Psicologia

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico; na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- e) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- f) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- g) Efetuar pesquisa, análise e tratamento da informação científica e instrumentos de avaliação psicológica, no âmbito da formação profissional;
- h) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- i) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- j) O horário do Serviço de Psicologia deve estar afixado em local visível.

### Artigo 50º - SIPRAVE – SERVIÇO DE INSERÇÃO PROFISSIONAL DO ALTO AVE

- a) O SIPRAVE - Serviço de Inserção Profissional do Alto Ave é assegurado pelos respetivos Coordenador e técnico de formação a quem competem o cumprimento das competências e atribuições específicas de orientação escolar e profissional.
- b) O SIPRAVE presta apoio a todos os alunos na sua inserção no mercado de trabalho, proporciona ações de preparação, ações de acompanhamento e apoio a alunos que possam estar em situações de vulnerabilidade de desemprego.

### Artigo 51º - Competências do SIPRAVE

- a) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e profissional a nível individual ou de grupo;
- b) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- c) Estabelecer contatos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Auxiliar os alunos nos contactos com as empresas para a realização da FCT;
- f) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- g) Apoiar na elaboração dos curricula vitae, cartas de apresentação e cartas de candidatura espontânea;
- h) Informar sobre o acesso à formação profissional ministrada pela EPAVE;
- i) Informar sobre os Apoios / Programas do IEP sobre Estágios Profissionais e de apoio à criação do próprio emprego;
- j) Desenhar e coordenar projetos no âmbito de programas comunitários (ERASMUS+) que promovam a mobilidade profissional no espaço europeu;
- k) Assessor na candidatura ao Ensino Superior.
- l) Manter registo atualizado dos processos e resultados de formação e trajetos imediatamente subsequentes dos diplomados;
- m) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- n) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- o) Proceder à elaboração de questionários de satisfação;
- p) Proceder à realização dos Inquéritos de avaliação;
- q) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- r) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- s) Cumprir com a Política da Qualidade;
- t) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;



- u) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

## CAPÍTULO 3 - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

A estrutura da comunidade escolar da EPAVE assenta nos seguintes pilares:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Encarregados de Educação.

### SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

A definição dos direitos e deveres do aluno assenta na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, e compreende que no desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### Artigo 52º - Direitos Gerais do Aluno

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

- a) 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;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) 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;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) 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) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que

justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

u) Estar abrangido pelo seguro escolar e ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

### Artigo 53º - Direitos Específicos do Aluno

a) Assistir às aulas, mesmo quando chegue atrasado e tenha falta, desde que não perturbe e participe ativamente na mesma;

b) Participar nas aulas, expor dúvidas e ser corretamente atendido;

c) Ter a ajuda do Diretor de Turma e/ou dos funcionários para a resolução de problemas que surjam, na atividade escolar;

d) Ser recebido pela Direção Pedagógica sempre que os assuntos a tratar ultrapassem as competências do Diretor de Turma, dos Professores e Funcionários.

e) Receber todos os trabalhos de avaliação, devidamente corrigidos com perceptível grau de correção de cada questão, bem como o respetivo enunciado com a grelha de cotação;

f) Afixar cartazes ou comunicações em locais a isso destinados, depois de visados pela Direção da Escola;

g) Usufruir de um ambiente acolhedor, agradável e de natural camaradagem na escola, equilibrado e condizente com os objetivos principais de um local de educação, esforçando-se individualmente para que tal se verifique.

h) Beneficiar, excecionalmente, de 10 minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã e/ou tarde se devidamente justificada.

i) Ser informado das decisões da Direção da Escola e das normas estabelecidas, através de comunicação lidas nas salas de aula, afixados no expositor de entrada e outros mecanismos digitais;

j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

### Artigo 54º - Deveres Gerais do aluno

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:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) 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 ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) 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;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) 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;
- w) 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.

### Artigo 55º - Deveres específicos do aluno

- a) Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
- b) Utilizar o material didático apenas na presença e sob a responsabilidade do professor/formador;
- c) Demonstrar interesse, evitando conversas laterais e/ou alheias ao assunto, causadoras de distração e mau ambiente;
- d) Sair da sala de aula somente após o toque ou ordem do professor/formador;
- e) Manter as salas de aulas e os espaços escolares limpos, utilizando os recipientes próprios para o lixo;
- f) Não permanecer nem passar junto das salas durante o decorrer das aulas;
- g) Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
- h) Respeitar os objetos e trabalhos expostos e todo o material existente na escola;
- i) 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;
- j) Não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, mascar pastilhas elásticas e rebuçados;
- k) Assumir a responsabilidade dos seus atos e suportar todas as despesas deles decorrentes;
- l) Esperar calmamente a sua vez em todos os serviços de atendimento;
- m) Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), não é permitido captar ou difundir sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e da direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação;
- n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas;
- o) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.



### Artigo 56º - Representação dos alunos

- a) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma nos órgãos de direção da escola.
- b) O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto.
- c) A eleição do delegado e subdelegado de turma é conduzida pelo Diretor de Turma.
- d) 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 sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.
- e) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- f) Os alunos podem ainda fazer-se representar nas reuniões do Conselho Consultivo, com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma.
- g) O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
- h) Caso o delegado e subdelegado de turma não desempenhem condignamente as suas funções, estes podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

O delegado de turma apresenta as seguintes responsabilidades:

- a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam a turma;
- b) Representar os alunos da turma no Conselho Consultivo e nas reuniões para que for convocado;
- c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professor e formadores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma, Coordenador de Curso e Direção da Escola.
- d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma, Coordenador de Curso e Direção da Escola.
- e) Servir de elemento de união, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
- f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
- g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;

- h) Representar a turma na assembleia de delegados de turma

## SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE

### Artigo 57º - Direitos do Corpo Docente

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

- a) Ser tratado por todos os elementos da comunidade escolar com respeito, correção e cortesia;
- b) Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- c) Ser informado de todas as disposições que lhe digam respeito pela Direção, ou quem a represente;
- d) Reunir e participar livremente nas atividades sindicais;
- e) Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades e nas demais atividades formativas proporcionadas pela Escola;
- f) Utilizar o material existente na escola, desde que disponível, tornando-se responsável pela sua correta aplicação e conservação;
- g) Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
- j) Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo;
- k) Apresentar à Direção Pedagógica as propostas e sugestões que julgar favoráveis para o bom funcionamento da Escola;
- l) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária;
- m) Participar nas atividades a ser colocadas em prática na implementação e desenvolvimento do Processo de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional, alinhado com o Quadro EQAVET.
- n) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

### Artigo 58º - Deveres do Corpo Docente

Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais do pessoal docente:

a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

b) Pautar sempre a sua ação pelos princípios do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;

c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

e) Ter sempre presente a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral, exercendo constantemente a sua ação pedagógica;

f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

g) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;

h) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

i) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos na sala de aula;

j) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;

k) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;

l) Conhecer os regulamentos e toda a legislação em vigor;

m) Estar presente em todas as atividades sempre que seja convocado;

n) Colaborar na organização de projetos e atividades de enriquecimento educativo;

o) Apresentar de uma forma atempada e nunca excedendo os prazos delimitados pela Direção Pedagógica, toda a documentação exigida, designadamente: Planificações dos

Módulos; Planos de Sessão; Registos de Avaliação; Planos de Recuperação; Propostas de Atividades e Relatórios de Visitas de Estudo e/ou Atividades.

p) Colaborar com os Diretores de Turma, facultando-lhes periodicamente informações sobre a avaliação e o comportamento dos seus alunos, bem como ações de interdisciplinaridade, visitas de estudo, projetos e outras atividades de interesse para a turma ou Escola;

q) Participar disciplinarmente, por escrito, de qualquer infração dos alunos ao Gabinete do Aluno sobre falta grave ou muito grave ocorrida dentro ou fora das aulas e passível de sanção disciplinar;

r) Ser o primeiro a entrar e o último a sair sala de aula, não devendo nunca abandonar durante o tempo letivo, salvo em casos de força maior, devendo participar o facto ao funcionário do piso;

s) Proceder à elaboração dos sumários letivos e de atividades, assim como o registo de faltas dos alunos, no sistema de gestão escolar;

t) Não utilizar telemóveis ou outros meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;

u) Cuidar dos equipamentos e materiais postos à sua disposição, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala, sob pena de ser diretamente responsabilizado por eventuais prejuízos;

v) Solicitar autorização prévia à Direção da Escola para afixar qualquer tipo de informação no expositor da escola.

w) Manter sigilo sobre as decisões tomadas e os comentários realizados pelos seus pares durante as reuniões e respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias, sem que para isso sejam expressamente mandatados;

x) Solicitar autorização, sempre que julgue necessário, da ocorrência de aulas fora da Escola;

y) Evitar críticas perante os alunos, respeitantes à atuação dos seus pares e da Direção da EPAVE;

### SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DO CORPO NÃO DOCENTE

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da Escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

O pessoal não docente da EPAVE colabora no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### Artigo 59º - Direitos do Corpo Não Docente

O pessoal não docente tem o direito específico de participação no processo educativo da EPAVE, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar da EPAVE;
- b) Ser tratado de forma equitativa;
- c) Obter da EPAVE as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, com o objetivo de poder esclarecer o corpo docente, alunos, encarregados de educação e o público em geral;
- e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- f) Participar em ações de formação e valorização profissional no âmbito das funções que exerce;
- g) Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
- h) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
- i) Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas;
- j) Realizar reuniões, quando necessário, com a Direção da EPAVE para discussão de assuntos de interesse;
- k) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do espaço escolar e do respetivo património;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

## Artigo 60º - Deveres do Corpo Não Docente

O pessoal não docente tem o dever de colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa da EPAVE, cooperando para a plena formação, realização, bem-estar e segurança ao incentivar o respeito pelas regras de convivência. Ademais, é seu dever contribuir, em articulação com os docentes/formadores/formadores, os pais e encarregados de educação, na prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

Para além dos deveres previstos supracitados, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, corpo docente e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- c) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar da EPAVE;
- d) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- e) Zelar pela higiene e preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, participando à Direção da Escola qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- f) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- h) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- i) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e as orientações do Diretor da Escola e de outros órgãos de gestão da escola;
- k) Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de disciplina na Escola, de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
- l) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas.

## SECÇÃO IV - DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E 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.

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

- Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- Por decisão judicial;
- Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.

### Artigo 61º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar da EPAVE;
- b) Ser informado sobre todos os assuntos significativos relacionado com o processo educativo do seu educando;
- c) Ter acesso aos serviços da escola onde necessite tratar dos assuntos do seu interesse;
- d) Tomar conhecimento sobre o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da EPAVE;
- e) Ser informado sobre o aproveitamento e as faltas dadas pelo seu educando;
- f) Participar na vida da Escola.

### Artigo 62º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

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

Nos termos da responsabilidade referida na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os encarregados de educação devem:

- 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) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;



- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar 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;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

### Artigo 63º - 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 ponto anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

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, nos termos dos nº 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

b) A não comparência na escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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.

d) 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.

*Atendendo o que neste regulamento for omissa aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.*

## CAPÍTULO 4 - REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### SECÇÃO I - REGIME DE ESTUDOS

A EPAVE está autorizada a ministrar Cursos Profissionais de nível IV e Cursos de Educação e Formação de nível II:

- a) Eletrónica e Telecomunicações;
- b) Manutenção Industrial – Eletromecânica;
- c) Manutenção Industrial – Mecatrónica;
- d) Manutenção Industrial – Mecatrónica Automóvel;
- e) Eletrónica, Automação e Comando;
- f) Instalações Elétricas;
- g) Energias Renováveis;
- h) Eletrotecnia;
- i) Coordenação e Produção de Moda;
- j) Design de Moda;
- k) Turismo Ambiental e Rural;
- l) Logística;
- m) Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade;
- n) Secretariado;
- o) Higiene e Segurança no Trabalho e Ambiente;
- p) Cabeleireiro/a;
- q) Próteses Dentárias;
- r) Próteses Ortopédicas;
- s) Animador/a Sociocultural;
- t) Empregado/a de Restaurante/Bar (CEF);
- u) Assistente de Cabeleireiro/a (CEF);
- v) Eletricista de Instalações (CEF);
- w) Eletromecânico/a de Eletrodomésticos (CEF).

### Artigo 64º - Curso Profissional

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.

O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho e na Portaria nº235-A/2018, de 23 de julho.

A matriz curricular dos cursos profissionais integra as seguintes componentes de formação:

a) A componente de formação sociocultural, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos, é estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos: Português, Inglês, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física.

b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;

d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

e) É obrigatória a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), para conclusão do curso, a qual faz parte integrante da avaliação e deve possuir a natureza de projeto transdisciplinar, de saberes e de capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

### Artigo 65º - Curso de Educação e Formação

Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade, segundo o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

a) Componentes de formação sociocultural e científica: organizam-se por disciplinas que visam o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de: Desenvolvimento

equilibrado e harmonioso dos jovens em formação; Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa; Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente; Aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho

b) Componente de formação tecnológica: organiza-se por disciplinas em função das competências que definem a qualificação profissional visada, podendo ter por base os referenciais formativos, perfis e conteúdos das ofertas formativas da DGFV, da DGIDC ou do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), devendo ainda ter em conta a diversidade dos públicos e contextos da presente oferta formativa.

c) Componente de formação prática: estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

d) O percurso de educação e formação de nível II integram uma Prova de Avaliação Final (PAF).

e) A duração normal dos cursos de nível II é de dois (2) anos, perfazendo um total de 2.109 horas consignadas no respetivo Plano Curricular, aprovado pelo Ministério da Educação, dividido por dois (2) anos de acordo com a especificidade do curso a que se candidataram.

## SECÇÃO II -ACESSO À ESCOLA

### Artigo 66º - Acesso ao Curso Profissional

Podem ingressar nos cursos profissionais os alunos que:

- Concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).
- No ato da matrícula, os alunos não poderão ter idades superiores a 19 anos.
- A escola possua vaga para o aluno;
- Procedam a entrega de toda a documentação.

### Artigo 67º - Acesso ao Curso de Educação e Formação

Podem ingressar nos cursos de educação e formação os alunos que:

- Completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade;
- No ato da matrícula, os alunos devem ter idade igual ou superior a 15 anos (excecionalmente poderão ser admitidos alunos com 14 anos);
- A escola possua vaga para o aluno;

d) Procedam a entrega de toda a documentação.

### Artigo 68º - MATRÍCULA

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado após a publicação da Listagem dos Candidatos selecionados para Matrícula, pelo próprio, quando maior ou pelo seu Encarregado de Educação, quando menor.

No ato de matrícula o aluno e o encarregado de educação tomam conhecimento do Regulamento Interno da EPAVE e subscrevem o termo de leitura quanto ao seu cumprimento integral.

Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento da Ficha de Matrícula fornecida pela EPAVE, fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão;
- b) Certificado de Habilitações;
- c) Cópia autenticada do Registo Biográfico;
- d) Boletim Individual de Saúde;
- e) 4 fotografias tipo passe;
- f) Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono”;
- g) Número de Identificação Bancária (NIB) em que o aluno seja o 1º titular.

### Artigo 69º - Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula no 2º e 3º anos é automática, mas carece do preenchimento da Ficha de Renovação de Matrícula fornecida pela EPAVE, fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão;
- b) Boletim Individual de Saúde;
- c) 1 fotografia tipo passe;
- d) Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono”.

### Artigo 70º - CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- a) A admissão do aluno para a frequência de um curso profissional ou um curso de educação e formação da EPAVE, está sujeita à celebração de um Contrato de Educação e Formação Profissional, assinado entre a EPAVE e o aluno ou no caso de ser menor, entre aquela e o Encarregado de Educação, onde constam os deveres e direitos de cada uma das partes.
- b) O Contrato de Educação e Formação Profissional / Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais será assinado no início do ciclo de formação.
- c) O contrato pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
- d) O contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do Segundo Outorgante frequentar o curso.
- e) Os alunos que pretendam rescindir o contrato, devem dirigir-se ao Diretor da Escola e justificar convenientemente as razões, fazendo-se acompanhar pelo respetivo Encarregado de Educação, quando menor e dentro da escolaridade obrigatória. Posteriormente, devem dirigir-se à Secretaria da EPAVE e preencher o requerimento próprio para o efeito.

### Artigo 71º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- a) O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sendo atualizado ao longo do percurso educativo / formativo, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- b) A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade dos Serviços da Secretaria da EPAVE.
- c) O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
- d) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos (Secretaria da EPAVE).
- e) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os psicólogos e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo.



f) O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- g) O contrato de Educação e Formação Profissional / Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais;
- h) Ficha de matrícula;
- i) Fichas de renovação da matrícula;
- j) Cópia do Cartão de Cidadão, com a autorização do aluno e encarregado de educação;
- k) Certificado de Habilitações;
- l) Cópia autenticada do Registo Biográfico;
- m) Boletim Individual de Saúde;
- n) 4 fotografias tipo passe;
- o) Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono”;
- p) Número de Identificação Bancária (NIB) em que o aluno seja o 1º titular.
- q) Protocolos de Formação em Contexto de Trabalho;
- r) Anteprojeto e Prova de Aptidão Profissional (PAP) no caso de alunos dos cursos profissionais;
- s) Prova Aptidão Final (PAF), no caso de alunos dos cursos de educação e formação;
- t) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- u) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- v) Planos de recuperação de faltas;
- w) Processos disciplinares, quando existam;
- x) Outros que a escola considere adequados.

### Artigo 72º - TRANFERÊNCIA DE ALUNOS ENTRE ESCOLAS

Não está definida qualquer equivalência de estudos, porém cabe às escolas envolvidas no processo de transferência, analisar e comparar as formações já recebidas pelo requerente e decidir das equivalências a conceder, sendo necessário, para tal, a seguinte documentação:

- a) Identificação do Aluno;
- b) Curso frequentado e respetivo Plano Curricular;
- c) Disciplinas e/ou Módulos realizados com aproveitamento;

- d) Conteúdos programados lecionados nas disciplinas/módulos realizados pelo aluno;
- e) Processo Individual do aluno solicitado.

### Artigo 73º - SUBSÍDIOS

A atribuição de subsídios é estipulada pelo Regulamento (UE) nº 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, e pela Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março. Para efeitos do disposto no presente regulamento, os subsídios compreendem:

a) Subsídio de Alimentação: valor atribuído aos trabalhadores da função pública nos dias em que a frequência da formação seja igual ou superior a 3 horas. O pagamento do valor dos subsídios de alimentação depende da assiduidade dos alunos registada na frequência da formação, independentemente da natureza da falta (justificada ou injustificada).

b) Subsídio de Transporte: o aluno entrega nos serviços da escola o recibo, devidamente identificado como NIF do aluno, relativo à aquisição do passe e/ou bilhete e recebe a totalidade do valor pago realizado por transporte coletivo;

c) Bolsa de Material de Estudo: o aluno recebe em conformidade com o escalão, fazendo prova documental, atribuído pela Segurança Social;

d) Bolsas de profissionalização, de montante mensal equivalente a 10 % do Indexante de Apoios Sociais (IAS);

e) Bolsa de Alojamento, com subsídio de jantar. Quando aplicável e comprovável os requisitos para requerer esta bolsa: morar a mais de 50 km da escola e não existir oferta formativa nas proximidades de residência do aluno.

### Artigo 74º - SEGURO ESCOLAR

Nos termos da Portaria 423/99, de 8 de Junho, os alunos beneficiam de seguro de acidentes pessoais, benefício contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência à formação: apólice nº 0002 10000493 Generali Companhia de Seguros S.A.

Considera-se ainda abrangidos pelo presente Regulamento:

a) Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;

b) Os alunos que participem em atividades de desporto escolar organizadas pela escola;

c) Os alunos que participem em atividades de enriquecimento curricular organizadas pela escola;

d) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em projetos de mobilidade europeia Erasmus+, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º da Portaria 423/99 de 8 de Junho.

Procedimento em caso de acidente:

e) Quando ocorrer um acidente, o aluno deverá ser imediatamente encaminhado para o Hospital através do INEM ou Bombeiros Voluntários;

f) O professor ou funcionário que assista o aluno aquando do acidente, deverá dirigir-se à Direção da escola e Gabinete de Comunicação para dar conhecimento da ocorrência;

g) O Gabinete do Aluno informará os pais ou Encarregados de Educação sobre o acidente;

h) O acompanhamento no hospital do aluno acidentado deverá ser garantido pelos pais/encarregados de educação;

i) O Gabinete de Comunicação preencherá a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

### SECÇÃO III - CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar anual é definido por despacho do Ministério da Educação, que estabelece a sua organização em três períodos letivos, ocorrendo a avaliação sumativa formal no final de cada um deles.

A distribuição dos tempos letivos semanais e o calendário escolar, referente à Formação em Contexto de Trabalho (nível IV) e Formação Prática em Contexto de Trabalho (Nível II), serão definidos anualmente pela Direção Pedagógica.

#### Artigo 75º - Períodos de interrupção letiva

O ano letivo é organizado de modo que sejam cumpridas três interrupções das atividades escolares, coincidentes com o Natal, Carnaval e a Páscoa.

O mês de agosto é reservado para as férias de verão.

#### Artigo 76º - Horário de Funcionamento da Escola

A escola funciona em regime diurno e noturno, podendo, por conveniência de serviço ou imposição superior, funcionar apenas no regime diurno.

A abertura da escola no período letivo é às 08h00, iniciando-se o período de aulas da manhã às 08h40m até às 13h00, com um intervalo entre as 10h40 e as 11h00. O período de aulas da tarde inicia às 14h00m e termina às 17h20, com um intervalo entre as 16h00 e as 16h20.

O intervalo para almoço é de uma (1) hora.

### Artigo 77º - Horários

- a) O horário escolar desenvolve-se de acordo com as especificidades de cada curso, articulado com os horários da rede de transportes escolares vigente;
- b) Os horários dos cursos serão elaborados de modo a que as aulas teóricas e práticas cumpram a carga horária anual estipulada nos planos curriculares;
- c) A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica, sendo respeitados os normativos legais vigentes;
- d) A duração de um tempo letivo é de 60 minutos, podendo, por conveniência pedagógica ou imposição superior por parte da tutela, ter outra duração;
- e) A responsabilidade da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência da Direção da escola, Direção Pedagógica e Secretaria.
- f) A duração dos tempos letivos deve ser respeitada, sem qualquer interrupção;
- g) As mudanças pontuais de sala de aula implicam o aviso prévio aos alunos e professor / formador;
- h) Em cada aula, o professor / formador está obrigado, nos termos definidos, a registar o sumário e as faltas dos alunos na plataforma de gestão escolar;
- i) Preferencialmente, procurar-se-á concentrar as aulas de uma turma na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

### Artigo 78º - Preparação do ano letivo

No início do ano tem lugar uma fase de preparação e lançamento do ano letivo durante a qual a Direção da Escola realiza reuniões com o corpo não docente e a equipa Pedagógica, que visa explicar os seguintes assuntos:

- a) Definição dos critérios e procedimentos a aplicar ao longo do ano letivo, tendo em conta as dimensões de integração e aprendizagem dos alunos;
- b) Organização dos espaços, serviços e estratégias, seguindo a ótica de melhoria contínua;
- c) A participação do corpo não docente e da equipa pedagógica em projetos de ligação entre a escola e a comunidade;
- d) No que se refere ao corpo docente: condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem; adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver.
- e) Outros assuntos de interesse apontados pela Assembleia Geral da EPAVE.

A Direção da Escola reúne igualmente com os alunos e encarregados de educação, que numa ótica de comité de boas-vindas, explica os seguintes assuntos:

- a) Apresentação das regras da escola;
- b) Direitos e deveres dos alunos e dos encarregados de educação;
- c) Assiduidade e justificação de faltas;
- d) Desenvolvimento do processo de aprendizagem do aluno e a importância do compromisso e envolvimento dos encarregados de educação;
- e) A participação dos encarregados de educação em projetos de ligação entre a escola e a comunidade.

### Artigo 79º - Calendário da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A realização da Prova de Aptidão Profissional decorre especialmente no último ano do triénio do curso profissional, obedecendo à calendarização divulgada em cada início de ano lectivo:

- a) Entrega do Anteprojecto;
- b) Entrega do relatório escrito para a última correção ao Coordenador Geral da PAP;
- c) Entrega do relatório escrito e trabalho prático na Secretaria, acompanhado de ficha de concordância do Orientador Técnico e Coordenador Geral da PAP;
- d) Apresentação e defesa perante o júri de PAP.

Para os ex-alunos que não efetuaram a defesa de PAP dentro dos prazos estipulados e da qual depende a conclusão do curso profissional, a EPAVE apresenta uma calendarização no início de cada ano lectivo:

- a) Entrega do relatório escrito e trabalho prático na Secretaria, acompanhado de ficha de concordância do Orientador Técnico e Coordenador Geral da PAP;
- b) Apresentação e defesa perante o júri de PAP.

### Artigo 80º - Calendário da Prova de Avaliação Final (PAF)

a) A Prova de Avaliação Final para os CEF de nível II realiza-se após a conclusão, com aproveitamento, da Formação Prática em Contexto de Trabalho, preferencialmente durante o mês de julho.

b) O procedimento da realização da PAF, contemplando os objetivos da prova, respetiva matriz, local de desenvolvimento da mesma e demais requisitos legais, será divulgado aos alunos através de informação interna a qual respeitará os prazos estipulados na legislação aplicável a esta modalidade formativa.

## SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

a) Tendo 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.

b) O conjunto de atividades escolares estão corporizadas no **Plano Anual de Atividades da Escola**.

### Artigo 81º - Regulamento das Visitas de Estudo

Tendo consciência de que a aprendizagem não se restringe ao contexto de sala de aula, as visitas de estudo constituem uma oportunidade para os alunos contactarem com o meio que os rodeia, complementando os conhecimentos adquiridos e beneficiando de novas experiências. Neste sentido:

a) As visitas de estudo são realizadas como complemento da formação letiva, pelo que a impossibilidade de participação do aluno implicará a marcação de falta, passível de justificação em casos devidamente comprovados;

b) Na eventualidade de o aluno não realizar a visita de estudo, ficará na escola a realizar um plano de trabalho / estudar durante o período da visita.

c) Compete ao professor / formador da disciplina elaborar um plano de visitas de estudo e entregar no início do ano letivo, para ser integrado no Plano Anual de Atividade;

d) Todas as visitas de estudo têm de ser aprovadas pela Direção da Escola, com o parecer da Direção Pedagógica.

e) Perante a aprovação, o professor / formador deverá comunicar a sua calendarização, com a devida antecedência, ao Gabinete de Comunicação da EPAVE para despoletar um conjunto de procedimentos logísticos.

f) O professor / formador deverá, igualmente, comunicar a calendarização e o destino da visita de estudo ao Diretor de Turma, para proceder as autorizações prévias dos pais ou encarregados de educação.

g) A autorização, assinada pelos pais ou encarregados de educação, deve ser entregue ao Diretor de Turma, que, por sua vez, a entregará ao docente responsável pela visita de estudo;

h) Poderá haver um ou mais docentes proponentes, sendo responsáveis equitativamente pela realização da visita e organização documental da mesma;

i) Os docentes têm de apresentar, obrigatoriamente, um relatório da visita de estudo. Este tem que ser entregue no prazo de 7 dias após a sua realização à Direção Pedagógica.

j) Deverá ainda ser enviado, via e-mail, ao Gabinete de Comunicação, no dia útil imediatamente a seguir à visita, evidências fotográficas acompanhadas com uma síntese para que a notícia seja publicada nos medias digitais da EPAVE;

k) Os docentes que participam nas visitas de estudo devem comunicar, atempadamente, a Secretaria para proceder a organização das necessárias substituições de docência.

### Artigo 82º - Projetos de Mobilidade Europeia

Os projetos de mobilidade europeia ao abrigo do Programa Erasmus+ são o reflexo da estratégia da EPAVE em potenciar a empregabilidade dos jovens, através da mobilidade e da formação técnica dos seus profissionais no espaço europeu. O Erasmus+ é o programa da Comissão Europeia nos domínios da Educação, Formação, Juventude e do Desporto (2014-2020).

Os projetos europeus proporcionam aos alunos a melhoria das competências técnicas; o desenvolvimento de planos de trabalho reconhecidos a nível europeu; contacto com novas tecnologias/equipamentos/ferramentas inovadoras; promoção da autonomia, autoconfiança e empreendedorismo; conhecimento de novos métodos de aprendizagem e aquisição de conhecimentos/práticas inovadores no mercado europeu.

A EPAVE tendo como objetivo ir ao encontro das premissas e estratégias que estão a ser colocadas em prática na Europa, estimula, igualmente, a participação da sua equipa pedagógica e interna nos projetos europeus, proporcionando oportunidades para contactar com outras metodologias de ensino e formação e com outros profissionais da formação técnica, que possam contribuir para introdução e melhorias no currículo dos cursos profissionais.

Os projetos de mobilidade europeia resultam de candidaturas ao financiamento submetidas à Agência Nacional Educação e Formação, que sendo aprovadas, assumem as seguintes normas:

- a) Os projetos de mobilidade europeia são orientados para os Cursos Profissionais e para o pessoal docente e não docente;
- b) Os estágios europeus são realizados durante a calendarização da Formação em Contexto de Trabalho do 3º ano do curso profissional;
- c) As mobilidades europeias dos corpos docente e não docente são realizadas de acordo com a calendarização dos estágios europeus dos alunos.
- d) Desde que enquadradas nas candidaturas apresentadas pela EPAVE, há a possibilidade de estágios europeus para recém-diplomados, que devem fazer o período de estágio europeu no prazo de um ano a contar da conclusão da sua formação.
- e) Os participantes são sujeitos a um processo de seleção de acordo com o número de mobilidades aprovadas pela Agência Nacional Educação e Formação.



f) O processo de seleção, com todas as regras descritas e com a identificação do júri, é afixado na escola após a aprovação do financiamento pela Agência Nacional Educação e Formação.

g) A seleção dos alunos participantes pressupõe critérios quantitativos (média dos módulos; nº de módulos em atrasos; nenhum processo disciplinar; resultado quantitativo do teste de proficiência da língua inglesa) e critérios qualitativos (interesse demonstrado pelos candidatos em participar na mobilidade; relatório descritivo apresentado pelo diretor de turma sobre competências transversais como responsabilidade, empenho e comportamento demonstrado ao longo do curso e capacidade de trabalho em equipa).

h) Os critérios de seleção do pessoal docente e não docente resulta dos interesses manifestados pelos candidatos e adequação do CV ao objetivos e pressupostos de cada candidatura apresentada em cada ano letivo.

## SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO

Na prossecução de resultados positivos do ciclo de aprendizagem, tendo em vista a melhoria contínua na ótica da Qualidade, e na promoção da Educação Inclusiva, a EPAVE proporciona aos seus alunos estruturas de apoio pedagógico.

Além dos serviços definidos no Capítulo 2 do presente Regulamento Interno, a EPAVE integra ainda:

### Artigo 83º - Aulas de Apoio de Matemática e Português:

a) Estudo orientado realizado na sala de apoio educativo (formação interna) aplicado a alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem das matérias lecionadas nas disciplinas de Português e Matemática.

b) É também estimulado nestas aulas de apoio, a aprendizagem de métodos de estudo e de trabalho e organização do material.

c) Recuperação modular e UFCDs por parte de alunos que se inscreveram nos exames;

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

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

### Artigo 84º - Clube de Inglês:

a) O Clube tem como objetivos apoiar os alunos com dificuldades na disciplina de Inglês; dinamizar atividades diferentes das realizadas em contexto de sala de aula; desenvolver

atividades que possibilitem uma comunicação mais efetiva da Língua com predominância da expressão oral e incentivar nos alunos o gosto pela aprendizagem da Língua Inglesa;

b) O horário de funcionamento deverá coincidir, na medida do possível, com tardes livres dos alunos e/ou tempos em que os alunos não têm aula.

## SECÇÃO VI – OUTRAS DISPOSIÇÕES

### Artigo 85º - Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos

a) As parcerias constituem a via privilegiada através da qual a escola consegue prosseguir objetivos e alcançar resultados superiores àqueles que a utilização apenas dos ativos próprios lhe permitiria.

b) Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e social.

c) O âmbito e duração das parcerias / protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

d) É da competência da Direção da Escola, da Direção Pedagógica e do SIPRAVE – Serviço de Inserção Profissional do Alto Ave o estabelecimento destas parcerias/protocolos.

### Artigo 86º - Circuitos de Comunicação / Informação

a) Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo Diretor da Escola, quer diretamente, quer por correio eletrónico através do Gabinete de Comunicação.

b) Toda a informação de carácter pedagógico é veiculada pelo Diretor Pedagógico, quer diretamente, quer por correio eletrónico através do Gabinete de Comunicação.

c) Toda a informação de carácter geral é, depois de aprovada pelo diretor da Escola, afixada em placares destinados para o efeito e colocados em locais visíveis e, se adequado, enviada por correio eletrónico.

d) A comunicação entre o Diretor de Turma e os Encarregados de Educação poderá ser feita pessoalmente no horário do atendimento estabelecido. Poderá ainda utilizar o contacto telefónico ou postal.

e) O circuito de informação entre o Conselho Pedagógico e o corpo docente passa pelo Diretor de Turma, que transmitirá as resoluções nas reuniões de Conselho de Turma.

f) Toda a informação/comunicação geral dos departamentos da escola deve ser enviada para o Gabinete de Comunicação que veiculará pelos públicos-alvo.

g) Na sala de professores da Escola é colocada informação sobre os interesses da escola e que eventualmente possa interessar a todos os docentes.

h) Sempre que possível privilegiar-se-á o circuito de comunicação/informação geral assente nas novas tecnologias (correio eletrónico, website, redes sociais da escola).

### Artigo 87º - Reuniões

a) A forma de divulgação das reuniões de Conselho de Turma, Conselho Pedagógico, Conselho Consultivo e demais órgãos educativos, é feita através de convocatória enviada por correio eletrónico.

b) Das reuniões dos Conselhos de Turmas é da competência da Direção Pedagógica e do Gabinete de Comunicação dar conhecimento aos elementos que os integram.

c) A convocatória das Reuniões deve conter: local, data e hora da reunião; assuntos a tratar ou ordem de trabalhos; presidente e secretário da reunião.

d) 5. Para as reuniões de Avaliação Sumativa a calendarização deve ser divulgada com seis dias úteis de antecedência.

e) Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo presidente a requerimento de dois terços dos membros que a integram, ou a pedido do Diretor da Escola.

f) As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos salvaguardando um mínimo de 48 horas caso não seja possível a presença de todos os membros.

g) No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no mínimo duas horas para cada reunião.

h) A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.

i) O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões se não se verificar quórum ou quando perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.

j) Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião não se podendo verificar abstenções.

k) No caso de não se formar maioria absoluta (que corresponde a mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação e, se a situação de mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual

será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).

l) Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

m) Da reunião é lavrada ata pelo secretário contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário.

### Artigo 88º - Atas

n) De todas as reuniões de Conselhos de Turma e Conselhos Pedagógicos deverão lavrar atas em suporte informático, que se encontram à guarda do Diretor Pedagógico em dossier próprio no seu gabinete;

o) Das atas das Reuniões de Conselhos de Turma deverão ser tiradas cópias e arquivadas nos respetivos dossiers de turma.

p) As atas de reunião do Órgão de Gestão e do Conselho consultivo e de reuniões referentes a assuntos de interesse organizacional, estão à guarda do Diretor da Escola.

### Artigo 89º - Requisição de Materiais

a) A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelo Gabinete de Comunicação, sendo autorizada pelo Diretor da escola, com o parecer do Gabinete de Contabilidade.

b) Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

c) É da competência do Gabinete de Comunicação a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

### Artigo 90º - Cacifos

a) A EPAVE dispõe de vários grupos de cacifos na escola que os alunos poderão requisitar.

b) No início do ano letivo os alunos interessados em dispor de um cacifo deverão preencher um impresso próprio para o efeito junto do Gabinete de Comunicação;

c) Em situação de igualdade será dada prioridade aos alunos não residentes na Vila da Póvoa de Lanhoso e aos alunos mais jovens;

d) O valor da caução do cacifo será estabelecido anualmente pelo Diretor da escola, sendo o pagamento feito no Gabinete de Comunicação;

- e) No final do ano letivo, o valor da caução é restituído ao aluno quando este devolver a chave do cacifo.
- f) Caso haja extravio da chave, o aluno deverá pagar os custos de substituição da chave;
- g) Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da escola.

### Artigo 91º - Duplicação de Documentos

- a) Toda a duplicação de documentos para apoio às aulas deve ser requerida na reprografia com a antecedência de 48 horas, com exceção dos testes, exames e material para aplicar em possíveis aulas de substituição imediata, que podem ser duplicadas no próprio dia.
- b) Todas as duplicações de documentos devem ser requeridas em impresso próprio.
- c) É vedado o acesso ao interior da reprografia aos utentes bem como a todas as pessoas estranhas ao serviço, salvo autorização da direção.
- d) O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será determinado pela Direção de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

### Artigo 92º - Material de Apoio à Disciplina

- h) Para as disciplinas onde não existe adoção de manual escolar, os professores/formadores devem elaborar um manual de apoio com todos os conteúdos e material de apoio necessário à concretização do módulo e/ou disciplina.
- i) Em todo material fornecido aos alunos devem constar todos os logótipos exigidos por lei.
- j) Deverá ainda ser arquivado em dossier de lecionação docente da turma, um exemplar de todo este material elaborado pelo docente e utilizado na turma.
- k) Este material poderá ser integrado no dossier em formato digital.

### Artigo 93º - Prémio de Mérito

- a) Está previsto a atribuição do prémio de mérito ao aluno, que em cada ciclo de escolaridade, alcance o melhor resultado escolar.
- b) O prémio de mérito tem natureza simbólica.
- c) O Prémio de Mérito “D. Elvira Câmara Lopes” é atribuído ao aluno com melhor desempenho curricular;
- d) O Prémio de Mérito “Ser Profissional” é atribuído ao aluno com melhor desempenho técnico / prático.

## CAPÍTULO 5 - REGIME DE ASSIDUIDADE

### SECÇÃO I - REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Nos termos da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, providos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, com uma atitude de empenho e comportamental apropriado.

Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos seus deveres.

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

Os pais ou encarregados de educação são informados pelos serviços da EPAVE sobre a ausência do aluno na sala de aula / atividade letiva, dentro do horário da turma.

#### Artigo 94º - FALTAS E SUA NATUREZA

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

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

c) As faltas são registadas pelo docente da aula e Diretor de Curso em suportes administrativos adequados.

d) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias aplicadas quando o aluno pratique atos de indisciplina, consideram-se faltas injustificadas. O docente deverá participar à Direção Geral e ao Gabinete do Aluno as situações desta natureza;

e) A presença do aluno no espaço escolar sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas pode ser punida com falta de material. Quando o aluno ultrapasse três (3) faltas de material, é-lhe aplicado uma falta injustificada. O docente deverá participar ao Diretor de Turma as situações desta natureza;

f) Podem ser registadas faltas sempre que, sem justificação válida, o aluno entrar nos locais destinados à formação após 10 minutos do início da aula das 08h40.

g) A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividade não é considerada falta relativamente às disciplinas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### Artigo 95º - Dispensa da atividade física

a) 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.

b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

c) 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.

### Artigo 96º - FALTAS JUSTIFICADAS

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;



- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor da Escola e pelo Diretor de Turma;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

### Artigo 97º - Justificação de faltas

- a) São consideradas justificadas as faltas dadas quando devidamente comprovadas;
- b) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, num documento próprio para o efeito, pelos pais ou encarregado de educação ao Gabinete do Aluno, com indicação do dia, da hora e da disciplina / atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma;
- c) A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- d) O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais, que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- e) Cabe ao Diretor de Turma a aceitação ou não da justificação de falta, quando não são apresentados os comprovativos adicionais;
- f) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos docentes responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### Artigo 98º - FALTAS INJUSTIFICADAS

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da alínea b), no número anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo, nos termos na alínea c), do número anterior;
- c) A justificação não tenha sido aceite, nos termos da alínea e), do número anterior. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 99º - Excesso grave de faltas

O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina / módulo.

O limite de faltas é o seguinte:

- a) 10% de faltas da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos Cursos de Educação e Formação, independentemente da natureza das mesmas;
- b) 5% de faltas da carga horária durante a Formação em Contexto de trabalho, no caso do nível IV e Nível II.

### Artigo 100º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

O efeito das faltas obedece à legislação em vigor para o curso em causa.

- a) A violação do limite de faltas previstas no artigo anterior implica a exclusão da avaliação à disciplina e/ou ao módulo a partir do momento em que ultrapassou o limite das faltas, sem prejuízo da frequência da mesma disciplina;
- b) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
- c) A notificação 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.
- d) Caso se revele impraticável o referido nos pontos anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco é informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e

pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

e) Aos alunos que violam o limite de faltas injustificadas e não cumpram o número de horas estipuladas por lei para a atribuição dos subsídios, perderão os respetivos direitos;

f) A falta de assiduidade injustificada de modo continuado na EPAVE pode levar a aplicar a Rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação Profissional.

### Artigo 101º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS

a) 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 o referido limite de faltas nessa(s) disciplina(s);

b) O PARA realiza-se em horário suplementar ao horário letivo e incidirá sobre os conteúdos em falta à(s) disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;

c) O PARA é definido pelo professor da disciplina e Diretor de Turma, e posterior aprovação pela Direção Pedagógica, competindo ao Diretor de Turma comunicar a situação ao encarregado de educação e ao aluno;

d) O professor tem 5 dias úteis, após informação dada pelo Diretor de Turma, para a elaboração do plano de atividades de recuperação da aprendizagem;

e) O prazo para a concretização do PARA é estipulado pelo professor, sendo o máximo de 10 (dez) dias úteis;

f) O professor entrega ao aluno um documento, no qual o informa 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, ...);

g) O plano deve ser avaliado numa perspetiva formativa e qualitativa: verificação do cumprimento do plano; avaliação do trabalho para verificação da consecução dos objetivos;

h) O professor deve comunicar ao Diretor de Turma o resultado do plano, que por sua vez, deve informar o Encarregado de Educação.

i) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas na Formação em Contexto de Trabalho, a escola decretará o prolongamento do cronograma, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### Artigo 102º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

a) No cumprimento do artigo 21º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro, sempre que se verifique ineficácia ou impossibilidade de atuação das medidas previstas no número anterior, a EPAVE comunicará obrigatoriamente, quando se tratar de aluno menor, o facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno.

b) O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação

c) Ao ser decretada como método de recuperação com o intuito de relevar as faltas acumuladas, e se o aluno não revelar interesse faltando à mesma ou obtendo resultados negativos, determina-se a aplicação da medida sancionatória de exclusão por faltas.

### SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE DO CORPO DOCENTE

a) Em caso de impossibilidade de comparecer às aulas, o professor/formador deverá prevenir, com a máxima brevidade, a Secretaria da EPAVE, assegurando, assim, a sua permuta com qualquer docente disponível para o efeito, sendo obrigatório o preenchimento do impresso próprio disponível.

b) O corpo docente deve justificar as faltas, nos termos da lei.

c) Compete à direção da escola apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas.

d) As faltas consecutivas, para além de três dias, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica

### SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE DO CORPO NÃO DOCENTE

a) O pessoal não docente disporá, logo que possível de relógio de ponto, conforme Decreto-Lei nº 187/88. O relógio de ponto estará colocado na portaria da escola;

b) A comunicação da ausência é uma obrigação do trabalhador. Quando a falta for previsível, deve ser comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias. Se a antecedência prevista na lei não puder ser respeitada, a comunicação ao empregador deve ser efetuada logo que possível.

c) A justificação de faltas do pessoal não docente é feita através de impresso próprio entregue no Gabinete de Comunicação e deverá ser entregue, posteriormente, o documento comprovativo passado por entidade competente.

d) As faltas justificadas são as que estão definidas como tal no artigo 249.º do Código do Trabalho e não afetam qualquer direito do trabalhador. Todas as outras são consideradas faltas injustificadas. As ausências não justificadas constituem uma infração grave.

e) Segundo o artigo 351.º da mesma lei, as faltas injustificadas podem dar lugar a despedimento por justa causa se determinarem prejuízos ou riscos graves para empresa ou se atingirem cinco dias seguidos ou 10 dias interpolados, em cada ano civil.

f) O funcionário que pretenda faltar por conta do período de férias deve participar essa intenção à Direção da Escola e, por escrito em documento próprio, ao Gabinete de Comunicação;

g) A solicitação de período de férias pode ser recusada por conveniência de serviço;

## CAPÍTULO 6 - REGIME DISCIPLINAR

É considerado *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, sendo passível a aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 103º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

a) É dever do corpo docente e do corpo não docente, sempre que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, participar imediatamente ao Diretor da Escola ou Direção Pedagógica.

b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao docente e ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola ou Direção Pedagógica.

### Artigo 104º - 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 docentes e do corpo não docente no exercício da sua atividade profissional, 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.

### Artigo 105º - Medidas Disciplinares Corretivas

A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

São medidas corretivas:

#### a) A advertência

a.1) 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.

a.2) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

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

b.1) 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.

b.2) 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) no local para onde for encaminhado e chamar o funcionário responsável pelo Gabinete de Apoio ao Aluno.

b.3) O responsável pelo Gabinete de Apoio ao Aluno 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.

b.4) O encarregado de educação será informado de imediato através de chamada telefónica.

b.5) 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.

b.6) O professor deve entregar no Gabinete de Apoio ao Aluno a sua comunicação da ocorrência, informando as omissões da descrição feita pelo aluno, até 24 horas após a ocorrência.

b.7) 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 Diretor de Turma, mediante a comunicação feita pelo respetivo professor, propor a realização de um conselho de turma disciplinar ao conselho pedagógico.

b.8) O aluno que se negue a cumprir o determinado neste artigo incorre em procedimento disciplinar.

b.9) 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 da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.

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

c.1) A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é aplicado pelo Diretor da EPAVE ou Direção Pedagógica, que para o efeito ouve o Diretor de Turma, ou o professor de disciplina, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento (não pode ultrapassar um ano letivo).

c.2) As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos: pedido de desculpas público: o aluno vai acompanhado pelo Diretor de Turma pedir desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada; realizar os seus trabalhos escolares com a supervisão do Diretor de Turma:

**Artigo 106º - 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 Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor da Escola / Diretora Pedagógica.

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.

São medidas disciplinares sancionatórias:

**a) A repreensão registada**

a.1) Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

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

b.1) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

b.2) Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

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

c.1) A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete ao Diretor da Escola 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.

c.2) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

**d) A expulsão da escola**

d.1) A expulsão da Escola ocorrerá nos trâmites da legislação em vigor.

d.2) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor da Escola, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e consiste na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

**Artigo 107º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

a) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas referida anteriormente, é do Diretor da Escola, devendo o despacho instaurados e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor/formador da escola, ser proferido no prazo de dois (2) dias úteis a contar do conhecimento da situação.

b) No mesmo prazo, o Diretor da Escola notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal para a morada constante no seu processo.

c) O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

d) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis (6) 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 do respetivo encarregado de educação.

e) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

f) 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 Diretor de Turma ou, no caso de impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

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

h) Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete ao Diretor, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

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

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

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

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

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

### Artigo 108º - Suspensão Preventiva do Aluno

a) No momento da instauração do procedimento disciplina ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor da Escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a.1) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- a.2) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- a.3) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- b) A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- f) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

### Artigo 109º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

- a) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois (2) dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
- b) 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.
- c) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da 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.
- d) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação respetiva.

e) A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, e aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

f) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

g) 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 Crianças e Jovens em Risco (CPCJ).

### Artigo 110º - Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

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

b) 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.

### Artigo 111º - Recurso Hierárquico

a) Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco (5) dias úteis ao Diretor da Escola.

b) O Diretor da Escola designa, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar proposta de decisão ao Diretor da Escola.

c) A decisão final é tomada no prazo máximo de 15 (15) dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor da Escola.

### Artigo 112º - Intervenção dos Pais e/ou Encarregados de Educação

a) Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os

outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### Artigo 113º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

a) A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

b) Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de idade puder constituir facto qualificado como crime, a Direção da Escola comunicará o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

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

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

## CAPÍTULO 7 - REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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.

Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação e Ciência e de acordo com o que for determinado no regulamento de cada curso.

### Artigo 114º - FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume um caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### Artigo 115º - AGENTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor / formador;
- b) O aluno;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Coordenador de Curso;



- f) O professor / formador orientador técnico da PAP;
- g) O tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
- h) Os órgãos da direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- i) Júri externo de avaliação de PAP e PAF que podem ser: representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais; personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- j) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- k) O encarregado de educação.

### Artigo 116º - REGISTO DE AVALIAÇÃO

a) A avaliação final de cada módulo/unidade ocorre com a intervenção do professor/formador e do aluno e exprime a conjugação da autoavaliação e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor/formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação.

b) No final do disposto no número anterior, o professor/formador preenche uma ficha de avaliação de módulo da turma. Esta ficha, deverá ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos até 7 dias úteis após a realização da avaliação do módulo/unidade.

c) Esta deverá ser assinada pelo docente/formador e pelos alunos.

d) A avaliação do módulo da turma deverá ser introduzida pelo professor/formador da disciplina na plataforma de gestão escolar.

e) Todos os Registos de Avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos/unidades são arquivados em Dossier Pedagógico da Turma e publicitadas na pauta de avaliação afixada no final de cada período.

f) Todas as classificações constituintes das disciplinas que integram o Plano de Curso são registadas no Registo Biográfico e validadas pelo Diretor de Turma e Diretor Pedagógico.

g) Todos os testes de avaliação sumativa e trabalhos que assumam um caráter de avaliação sumativa devem ser arquivados em dossier criado para o efeito. Salvaguarde-se que os testes/trabalhos práticos poderão ser arquivados em suporte digital.

## SECÇÃO I- MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

### Artigo 117º - Avaliação Diagnóstica

a) A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano início de cada módulo/unidade da disciplina;

b) Determina a adoção de medidas de diferenciação pedagógica de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional adequada às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

### Artigo 118º - Avaliação Formativa

a) A avaliação formativa reveste-se de carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas a obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

b) Nela intervêm essencialmente o professor/formador e o aluno e é realizada de um modo informal ao longo do processo de ensino-aprendizagem e com carácter formal pelo menos duas vezes por ano, em reunião de conselho de turma.

c) Esta avaliação tem como objetivo:

- c.1) Situar o aluno num determinado momento relativamente ao domínio ou desenvolvimento de conhecimentos, capacidades, aptidões e atitudes face aos objetivos e conteúdos programáticos consequentes e às competências a atingir;
- c.2) Auxiliar o aluno numa perspetiva de evolução e realização pessoal, possibilitando-lhe nomeadamente a sua autoavaliação;
- c.3) Verificar a adequação dos conteúdos programáticos e dos métodos utilizados aos objetivos definidos e identificar deficiências na formação com vista à introdução de modificações curriculares, processuais ou metodológicas consideradas mais adequadas às necessidades e capacidades dos alunos.

### Artigo 119º - Avaliação Sumativa

a) A Avaliação Sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

b) Tem lugar no final de cada módulo/unidade com a intervenção do professor/formador e do aluno e no final do período/ano letivo, em conselho de turma.

c) Esta avaliação é orientada por critérios de objetividade e tem por finalidade a certificação das competências, capacidades, conhecimentos e atitudes adquiridas pelo aluno, tendo em vista a sua evolução modular durante o ano letivo, a transição de ano e a respetiva conclusão do curso.

d) A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

e) A informação a utilizar em todos os instrumentos de avaliação será de natureza quantitativa e arredondada às décimas, usando a seguinte nomenclatura de classificação:

0 – 4,4 valores: Muito Insuficiente

4,5 – 9,4 valores: Insuficiente

9,5 – 13,4 valores: Suficiente

13,5 – 17,4 valores: Bom

17,5 – 20 valores: Muito Bom

f) No início de cada módulo, os instrumentos de avaliação e a sua aplicação poderão ser negociados com os alunos, por curso, em função das aprendizagens a desenvolver e dos alunos das turmas.

g) Essas classificações são ratificadas em reunião de Conselho de Turma, pelo menos três vezes ao longo do ano, de acordo com as datas fixadas pela Direção Pedagógica.

h) No cumprimento do Art. 22º, Portaria nº235-A/2018, de 23 de junho, e do Despacho nº9311/2016, de 21 de julho, que homologa o “Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória”, a EPAVE estrutura os critérios de avaliação que são os referenciais comuns na Escola, a ter em conta a avaliação dos conhecimentos e das capacidades dos alunos.

i) O Conselho Pedagógico da EPAVE, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

i.1) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

i.2) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;

i.3) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional das Qualificações;

i.4) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

## SECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

a) Estando o currículo organizado em disciplinas e estas em módulos, os alunos vão progredindo módulo a módulo, quando evidenciarem que interiorizaram os “saberes” previstos;

- b) Os módulos são ministrados em cada disciplina, de uma forma sequencial de acordo com o plano curricular;
- c) 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;
- d) A avaliação de cada módulo é também feita de uma forma sequencial e obrigatoriamente no final de cada módulo;
- e) Os momentos de avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno do grupo de alunos e o professor da disciplina devendo a data e hora da realização ser assinalado no mapa de testes que se encontra no Livro de Ponto/plataforma de gestão escolar.
- f) A realização de um módulo com sucesso obriga à classificação mínima de 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.
- g) Para ter aproveitamento a uma disciplina, o aluno terá que realizar todos os módulos que a compõem. No final de cada ano do ciclo do curso são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

### Artigo 120º - Recuperação de Módulos

- a) O processo de recuperação modular, 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.
- b) 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 que integram o plano curricular do curso. 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 Diretora Pedagógica a transição de ano do aluno.
- c) Os alunos que frequentaram o 3.º ano do curso, podem ser autorizados pela Direção Pedagógica da escola a concluir o seu curso realizando provas de avaliação dos módulos 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 que tem em atraso.
- d) Os alunos que se inscrevem na realização do exame ao módulo pagam uma caução que será devolvida com a obtenção de avaliação positiva da prova realizada.

e) Os alunos que terminaram o triénio de ensino profissional, pagam a caução estabelecida para a realização do exame ao módulo.

### Artigo 121º - Conclusão e Certificação

a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso, bem como a aprovação na FCT e na PAP.

b) A conclusão de um curso profissional confere o direito à emissão de:

b.1) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações; b

b.2) 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, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

c) Os modelos do Diploma e dos Certificados são aprovados por despacho do Ministro da Educação.

### Artigo 122º - Classificação Final

a) Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.

b) A classificação das disciplinas de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

d) A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

e) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula aos alunos que iniciaram até ao ano de 2017/18:

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

3

**CF** = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

**PAP**= Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

f) A partir de 2018/19 (Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto), a fórmula a considerar será:

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

**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

g) 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.

h) Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

i) A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

j) Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm 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.

k) A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### SECÇÃO III - REGIME DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

- a) A avaliação é realizada por componente de formação (Sociocultural / Científica / Tecnológica / Prática) e expressa-se numa escala de 1 a 5.
- b) A avaliação é contínua, com avaliação trimestral (Natal, Páscoa e fim de ano).
- c) A avaliação processa-se ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no 1º ano.
- d) Completo o estágio (210h), o aluno terá que realizar uma prova de desempenho profissional que corresponde a 1 ou mais trabalho(s) apresentado(s), perante um júri escolhido pela Escola e que virá a constituir a sua Prova de Aptidão Final (PAF) que lhe dará uma certificação de nível II com equivalência ao 9º ano do sistema regular.
- e) No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática nem realizará a prova de avaliação final (PAF), podendo fazer novo estágio ou completá-lo no caso das faltas serem justificadas.

#### Artigo 123º - Conclusão e Certificação

- a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso, bem como a aprovação na FCT e na PAP.
- b) A conclusão de um curso de educação e formação de 3.º ciclo do ensino básico confere o direito a:
  - b.1) Um certificado de habilitações de dupla certificação.
  - b.2) Um diploma que certifique a conclusão do ensino Básico.

#### Artigo 124º - Classificação Final

- a) Para conclusão do curso, os alunos têm de obter uma classificação igual ou superior ao nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
- b) Nas componentes de formação Sociocultural, Científica e Tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas que compõem a respetiva componente de formação.
- c) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações de estágio e da PAF com ponderação de 70% e 30% respetivamente.
- d) A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano.



e) A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação aplicando a seguinte fórmula:

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

5

**CF** – classificação final

**FSC** – formação sociocultural

**FC** – formação científica

**FT** – formação tecnológica

**FP** – formação prática

f) Aos alunos que obtiverem aproveitamento em todas as Componentes de Formação e na Prova de Avaliação Final será dada a equivalência ao 9º ano de escolaridade e Certificado Profissional de Nível II.

g) Aos alunos que obtiverem aproveitamento nas componentes sociocultural e científica e tenham assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano.

h) A fórmula a aplicar na situação referida é:

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

2

**CFE** – classificação final escolar

**FSC** - formação sociocultural

**FC** - formação científica

i) Se o aluno obtiver aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação nas componentes sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar um exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

j) Se o aluno tiver obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terão que repetir para efeito de conclusão do respetivo percurso.

### Artigo 125º - Prosseguimento de Estudos

Obtida a certificação de equivalência ao 9º ano de escolaridade, o aluno pode candidatar-se a:

- k) Cursos profissionais de nível IV ou do ensino regular (10º/11º/12º) se fizer exames nacionais de 9º ano às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

Obtida a conclusão do curso (equivalência ao 9º ano de escolaridade e certificado de Nível II), sem ter de fazer exames nacionais, o aluno pode candidatar-se a:

- l) Cursos profissionais de nível IV;
- m) Cursos de educação formação – formação complementar (1 ano) que permite a entrada num curso de Educação e Formação Tipo 5 (2 anos) que dá certificação de nível IV e equivalência ao 12º ano de escolaridade;
- n) Cursos de nível IV do sistema de aprendizagem.

## CAPÍTULO 8 - REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

### SECÇÃO I - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

a) A Prova de Aptidão Profissional, PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem;

b) A PAP é parte integrante da Avaliação. Deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação;

c) A realização da PAP ocorrerá preferencialmente após a consecução de  $\frac{3}{4}$  do plano curricular, sendo o respetivo cronograma definido no início de cada ano letivo.

d) A PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores;

e) Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;

f) A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.

### Artigo 126º - OBJETIVOS

A PAP é um projeto deverá ser encarado como uma oportunidade de o aluno demonstrar aos potenciais empregadores a sua capacidade para um desempenho profissional rigoroso, pelo que deverá resultar num produto técnico e relevante para a atividade empresarial do setor, pela sua utilidade e qualidade.

Este projeto comporta os seguintes objetivos:

a) Desenvolver no aluno o espírito de inovação e criatividade assim como a sua capacidade de autonomia e liderança;

b) Demonstrar as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos com a realidade do mercado de trabalho.

### Artigo 127º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO PAP

Sendo a PAP, um projeto de formação de natureza transdisciplinar e integrador de saberes e competências adquiridas ao longo do quadro formativo, constitui um projeto abrangente e faseado em três momentos distintos:

- a) Conceção e planificação do projeto;
- b) Desenvolvimento e concretização devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

### Artigo 128º - ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

a) O coordenador de curso e o diretor de turma, em colaboração com a Direção da Escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

b) O orientador técnico da PAP é designado pelo Direção da Escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

c) Sem prejuízo dos números anteriores, a Direção da Escola é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

## SECÇÃO II - FASES DA PAP

### Artigo 129º - Fase 1: Preparação

a) A sensibilização e preparação para a PAP deverá, sempre que possível, iniciar-se no 2.º ano de formação. Esta tarefa não poderá ser menosprezada, pois trata-se de um elemento fundamental da avaliação e indicador do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem;

b) No início do 3.º ano do ciclo de formação, o Coordenador de Curso informa os procedimentos a cumprir na conceção e concretização da PAP e critérios a considerar na avaliação.

c) Os alunos tomam conhecimento das “Normas para a Documentação da PAP”, bem como a calendarização de cada fase e procedimento da avaliação.

### Artigo 130º - Fase 2: Elaboração do Anteprojecto

- a) O aluno em colaboração com o respetivo Orientador Técnico de PAP, elabora um Anteprojecto de PAP, o qual deve conter as linhas gerais do projeto que pretende desenvolver.
- b) Em seguida o aluno formaliza a sua candidatura à PAP, através da entrega atempada do Anteprojecto e do Formulário de Candidatura à PAP, à Direção Pedagógica.

### Artigo 131º - Fase 3: Resultados da viabilidade da PAP

- a) Compete à Direção Pedagógica a avaliação e o parecer sobre a viabilidade do anteprojecto.
- b) Sempre que um anteprojecto não obtenha parecer de viabilidade, o aluno tem que proceder à sua revisão, até obter a aprovação do mesmo.
- c) Cabe ao Coordenador de Curso manter informado o conselho de turma sobre todos os momentos da realização da PAP.
- d) Cabe ao Diretor de Turma informar o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento das PAP da turma.

### Artigo 132º - Fase 4: Desenvolvimento da PAP

Ao orientador técnico da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

### Artigo 133º - Fase 5: Apresentação do Relatório de PAP

- a) No calendário definido no início do ano letivo, o aluno deve apresentar na Secretaria o seu relatório final de PAP e outros materiais que suportam a componente prática do projeto, em suporte informático.
- b) O relatório final da PAP baseia-se no documento “Normas para a Documentação da PAP” (PP.001.01), e integra, nomeadamente:
  - b.1) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b.2) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - b.3) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

b.4) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

### Artigo 134º - Fase 6: Avaliação

- a) A avaliação é contínua e assume um carácter eminentemente formativo, envolvendo uma metodologia ativa de trabalho e acompanhamento.
- b) Na avaliação final do projeto, o aluno realiza uma apresentação/defesa da PAP em sessão pública, perante um júri, cuja constituição se encontra definida em legislação própria. A data e local de realização da PAP são definidos em Calendarização da Apresentação e Defesa da PAP.
- c) A avaliação é realizada por parâmetros, onde são tidos em conta a avaliação:
- c.1) Qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que enformam a PAP, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
  - c.2) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo na Escola Profissional do Alto Ave;
  - c.3) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP;
  - c.4) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral;
  - c.5) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou setor profissional / empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
- d) Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.
- e) Todos os produtos resultantes da PAP são propriedade comum da Escola Profissional do Alto Ave e dos seus Autores.
- f) A avaliação final a atribuir a cada aluno é formalizada no registo de avaliações da PAP, no livro de termo, no registo biográfico e publicada na Pauta de Avaliação da PAP.

### Artigo 135º - Fase 7: Estratégias de Remediação

- a) Para as situações em que o aluno não obtém avaliação positiva, o Coordenador de Curso, em colaboração com o orientador técnico da PAP, propõe alternativas que são analisadas e aprovadas em Conselho de Turma.
- b) As estratégias de remediação são definidas caso a caso, tendo em conta as circunstâncias que originaram a não aprovação, podendo resultar numa das seguintes medidas de remediação:
- b.1) Refazer e melhorar o Projeto de PAP anteriormente apresentado;

b.2) Criação integral de um novo projeto de PAP, cumprindo as regras definidas em regulamento.

### SECÇÃO III - CALENDÁRIO DA PAP

a) - Existem duas épocas para a realização das Provas de Aptidão Profissional, a época normal e a época de recurso.

b) – A época de recurso destina-se aos alunos que não conseguiram realizar a PAP durante o Plano de Curso. Estes alunos têm que se inscrever na época de recurso criada para o efeito e calendarizada pela direção da escola.

### Artigo 136º - JÚRI DA PAP

a) O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola e tem a seguinte composição:

- a.1) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- a.2) O coordenador de curso;
- a.3) O diretor de turma;
- a.4) O orientador técnico do projeto;
- a.5) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- a.6) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- a.7) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

b) O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente: O elemento a que se refere a alínea a.1); Dois dos elementos a que se referem as alíneas a.5) a a.7).

c) 3 - Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.



## CAPÍTULO 9 - REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO FINAL (PAF)

### Artigo 137º - OBJETIVOS DA PAF

A Prova de Avaliação Final tem os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver no aluno a sua capacidade de autonomia e liderança;
- b) Levar o aluno a articular as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos com a realidade;
- c) Promover no aluno o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, nomeadamente as relações interpessoais no local de trabalho.

### Artigo 138º - DURAÇÃO DA PAF

A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da FCT, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

### Artigo 139º - JÚRI DA PAF

O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O Coordenador de Curso/ Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- a) O júri de avaliação para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas b), c), e dois dos elementos a que se referem as alíneas ec) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- b) Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pela Direção Pedagógica, ou na impossibilidade daquela, por um dos orientadores da formação em contexto de trabalho ou, ainda, no impedimento deste, por um docente da turma.
- c) No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada e no caso de inviabilidade da participação de um representante das associações sindicais, este será substituído por “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional em causa”.

## CAPÍTULO 10 - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

### Artigo 140º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

- a) A formação em contexto de trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno;
- b) 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;
- c) 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;
- d) A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- e) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade;
- f) O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
- g) O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
- g.1) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - g.2) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - g.3) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - g.4) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
- h) A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas;

- i) Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade;
- j) A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola;
- k) Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- l) O protocolo de FCT não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados;
- m) A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

## SECÇÃO I - RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA COMPONENTE DE FCT

### Artigo 141º - Responsabilidades específicas da EPAVE

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### Artigo 142º - Responsabilidades específicas do orientador da FCT

- a) Cooperar com o técnico responsável pela emissão dos documentos, com a entrega das informações sobre a distribuição dos alunos pelos locais/ empresas de estágio;
- b) Elaborar o plano de trabalho do aluno;

- c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

#### Artigo 143º - Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### Artigo 144º - Responsabilidades específicas do aluno

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o coordenador de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório final da FCT, sete (7) dias após o termino do estágio curricular.

Regulamento da componente de formação em contexto de trabalho

- a) A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo esta parte integrante do respetivo regulamento interno;
- b) O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:
- c) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- d) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
- e) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
- f) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

## SECÇÃO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

### Artigo 145º - Critérios de Avaliação

A avaliação da componente prática FCT dos Cursos Profissionais é o resultado quantitativo da média aritmética dos 13 critérios:

- a.1) Integração na entidade de estágio;
  - a.2) Relacionamento interpessoal com a equipa de trabalho;
  - a.3) Aprendizagem de novos conhecimentos;
  - a.4) Conhecimentos técnicos e rigor aplicados no trabalho realizado;
  - a.5) Destreza e ritmo de trabalho realizado;
  - a.6) Autonomia no exercício das suas funções;
  - a.7) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
  - a.8) Organização do trabalho;
  - a.9) Capacidade de iniciativa;
  - a.10) Sentido de responsabilidade;
  - a.11) Assiduidade e pontualidade;
  - a.12) Interesse demonstrado pela área profissional;
  - a.13) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
- a) O resultado final da avaliação quantitativa é a média ponderada da componente prática (80%) e da componente teórica do relatório de FCT (20%);

- b) A avaliação da componente prática dos Cursos de Educação e Formação é o resultado quantitativo da média aritmética dos 13 critérios:
- a.1) Qualidade de trabalho
  - a.2) Rigor e destreza
  - a.3) Ritmo de trabalho
  - a.4) Aplicação das normas de segurança
  - a.5) Assiduidade e pontualidade
  - a.6) Capacidade de Iniciativa
  - a.7) Relacionamento interpessoal
  - a.8) Apropriação da cultura da empresa
  - a.9) Conhecimento da área de atividade económica
- c) O resultado final da avaliação quantitativa é a média ponderada da componente prática (80%) e da componente teórica do relatório de FCT (20%)

## CAPÍTULO 11 - ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

### Artigo 146º - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

- a) O docente deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- b) O docente deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado;
- c) No final da aula o docente 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;
- d) No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início;
- e) O docente deve ser o portador da chave da sala;
- f) 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;
- g) O aluno deverá comunicar ao docente qualquer anomalia verificada;
- h) Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção da Escola, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta;
- i) A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.

### Artigo 147º - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE INFORMÁTICA

- a) Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados por um docente;
- b) Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar;
- c) Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao docente, que por sua vez informará o técnico de manutenção;
- d) É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do software instalado;
- e) No final de aula o aluno deve desligar o computador com o qual esteve a trabalhar;
- f) Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”;
- g) Os alunos devem abandonar a sala de informática, após a conclusão das aulas, deixando todo o *Hardware* desligado e devidamente acondicionado;
- h) Comunicar ao docente da disciplina ou responsável pela sala qualquer avaria ou falta, com a maior brevidade possível;
- i) Fazer cópias de segurança dos seus trabalhos, pois são efetuadas limpezas periódicas aos discos;



j) 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;

k) 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;

l) É expressamente proibida a utilização e instalação de jogos. O não cumprimento desta norma dará origem a processo disciplinar;

m) 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.

#### Artigo 148º - PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO SEGURA DOS SERVIÇOS DE INTERNET

- a) Manter o computador com sistema operativo sempre atualizado;
- b) Manter o computador com antivírus, instalado e atualizado;
- c) Manter o computador com sistema de *firewall* ativo, para proteção contra ataques;
- d) Manter o computador com sistema contraespião (*antispyware*), instalado e atualizado;
- e) Desligar o computador da *Internet* sempre que não esteja a ser utilizada.
- f) Crie uma senha (*Password*) para aceder aos serviços que a exija;
- g) A senha não deve estar relacionada com o utilizador, nº de telefone, nº de porta, datas, nomes, etc;
- h) Não divulgar, nem partilhar a senha com outras pessoas;
- i) Altere a senha com frequência (mensalmente se possível);
- j) Termine a sessão de todos os *softwares* utilizados, e que o permitam;
- k) Não execute transferência de ficheiros (*download*), de sítios que não sejam de confiança;
- l) Não executar ou transferir ficheiros em anexo de e-mail que não sejam de contactos conhecidos;
- m) 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 tipo (<https://www.....> .pt);
- n) Executar cópias de segurança (*backups*) periodicamente dos seus dados;

### Artigo 149º - REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Equipamento:
  - b.1) Para a aula: sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou fato de treino;
  - b.2) Para o banho: chinelos, toalha, touca e produtos de higiene.
- c) Balneários e chuveiros: quando se equipar e tomar banho:
  - c.1) Ser organizado e rápido;
  - c.2) Ser disciplinado – evitar berrar, correr e falar alto;
  - c.3) Tentar não demorar muito tempo – a água é um bem escasso.
- d) Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte:
  - d.1) Relógio, telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico, brincos, pulseira, anéis, colares, pastilhas elásticas, rebuçados,...
- e) Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte:
- f) Início da aula:
  - f.1) Cumprimentar o professor e colegas;
  - f.2) Esperar calmamente as indicações das atividades;
  - f.3) Sem autorização, não deve: correr, falar e/ou gritar, utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula.

### Artigo 150º - Responsabilidades do Professor

- a) Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado;
- b) Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar;
- c) Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula 10 minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal;
- d) Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas.

### Artigo 151º - Responsabilidades dos alunos

- a) 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;
- b) Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva;
- c) Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

### Artigo 152º - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS OFINICAS DE FORMAÇÃO PRÁTICA

Os cursos profissionais de Mecatrónica Automóvel, Eletrónica e Telecomunicações e Próteses Dentárias têm ao seu dispor e cuidado as instalações e os materiais/equipamentos contidos nas “Oficina 1 Formação Prática”; “Oficina 2 Formação Prática – Eletromecânica”, “Oficina 3 Formação Prática – Próteses Dentárias” e Oficina 4 Formação Prática – Eletrónica”. O Curso Técnico de Mecatrónica Automóvel possui, igualmente, a “Oficina de Formação Prática de Mecatrónica Automóvel”, situada na delegação oficial da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso.

Os laboratórios destinam-se, por ordem de prioridade, à:

- a) Lecionação de aulas práticas das disciplinas do curso;
- b) Lecionação de aulas teórico-práticas das mesmas disciplinas;
- c) Utilização, pelos alunos, em PAP ou em Atividades Extracurriculares, desde que acompanhados pelos formadores e técnico de formação do curso;
- d) Utilização, por qualquer outro docente da escola que dele necessite, desde que o tenha requisitado com uma antecedência mínima de três dias úteis. Nos pedidos de reserva será respeitada a ordem temporal pela qual foi feita a requisição, sendo sempre dada primazia aos professores do curso e a todos os professores cujo horário escolar já o contemple;
- e) Realização de Ações de Formação na área do curso;
- f) Realização de qualquer outro tipo de atividade desde que determinada pela Direção da Escola.

### Artigo 153º - Regras a seguir nas Oficinas de Formação Prática

- a) Os alunos deverão seguir as regras de segurança impostas pelo professor e técnico de formação responsável pelas oficinas de formação prática;
- b) Cada trabalho contém por norma instruções que deverão ser seguidas;
- c) Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente;
- d) Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao docente ou ao técnico de formação;
- e) O formador ou o técnico de formação deve ainda reportar à Direção da escola, por escrito, num prazo de 24 horas, qualquer dano ocorrido com material/equipamento sempre que o mesmo resulte de ação intencional, indevida ou não autorizada;
- f) O docente e o técnico de formação deverão providenciar para que o material utilizado seja devidamente lavado e guardado nos locais próprios;

- g) O material e os equipamentos que se encontram arrumados nos armários devem, obrigatoriamente, após a sua utilização, ser repostos no local de origem por quem os tiver utilizado, tarefa que em última instância cabe ao formador ou técnico de formação que o tiver autorizado;
- h) Todos os danos intencionais, causados por utilização indevida, ou não autorizada, serão custeadas por quem os provocar, ou imputados ao respetivo Encarregado de Educação. Será assacada responsabilidade partilhada sempre que se desconheça autor isolado, mas se conheça o grupo de presumíveis infratores;
- i) O trabalho oficial deve ser organizado, metódico e executado sem pressas, cumprindo-se escrupulosamente as regras de segurança de pessoas e de equipamentos;
- j) Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as “salas de aula”;
- k) Todos os utilizadores das oficinas estão obrigados a uma gestão racional de recursos, devendo optar por uma prática diária minimizadora dos consumos energéticos, do desgaste dos materiais e do impacte ambiental das atividades desenvolvidas;
- l) Os alunos devem deixar sempre o local de trabalho nas condições em que gostariam de o encontrar;
- m) Ninguém deve interferir em trabalhos devidamente identificados e em curso que não sejam seus.

#### **Artigo 154 - SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) 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 Diretores de Turma recebem os Pais e/ou Encarregados de Educação, pelo que deverá ser um local onde impere o silêncio;
- b) Existem expositores destinados a Informação bem como uma capa contendo documentação para consulta;
- c) A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária;
- d) O Dossier de Avaliação Educativa de Turma deverá encontrar-se devidamente ordenados no armário respetivo;
- e) Todos os professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção desta, bem como pela conservação do material nela existente.

## Artigo 155º - DANOS CAUSADOS ÀS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAL ESCOLAR

a) Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar;

b) É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

## CAPÍTULO 12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 156º - PRINCÍPIO DA QUALIDADE

a) A EPAVE assume gerir a sua organização pela Qualidade através do grupo da Qualidade / Certificação ao qual compete implementar e desenvolver o Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ) alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (Quadro EQAVET), com o objetivo centrado no desenvolvimento, monitorização, avaliação e melhoria contínua da eficiência da oferta formativa da EPAVE.

b) No contrato a celebrar com a EPAVE no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

### Artigo 157º - REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

a) O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assume na EPAVE, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

b) No contrato a celebrar com a EPAVE no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

### Artigo 158 º- REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

a) Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.

b) A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção Geral da Escola que, para tal, poderá ouvir a Direção Pedagógica, o Conselho Pedagógico ou outros.

### Artigo 159º - DISPOSIÇÕES FINAIS

a) É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.

b) 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, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

### Artigo 160º - DÚVIDAS E OMISSÕES

Todas as dúvidas e omissões serão resolvidas e esclarecidas pela Direção da Escola.

### Artigo 161º - COMUNICAÇÃO, PUBLICITAÇÃO E/OU DIVULGAÇÃO

Após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e Órgão de Gestão da Escola, o presente Regulamento estará disponível na página eletrónica da EPAVE e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa e também aos pais e/ou encarregados de educação que o pedirem para consulta, no início de cada ano letivo ou em qualquer outro momento em que se lhe tenham introduzido alterações.



