

Regulamento Interno

Escola Profissional Vértice

2024/2025¹

05 de setembro de 2024

¹Revisto no Conselho Pedagógico I

Glossário

EPV - Escola Profissional Vértice

PAP - Prova de Aptidão Profissional

PAF - Prova de Avaliação Final

PF - Prova Final

PSAV - Prática Simulada da Atividade Vocacional

FPCT - Formação Prática em Contexto de Trabalho

PEI - Programa Educativo Individual

FCT - Formação em Contexto de Trabalho

OET - Orientador/a Educativo/a de

**Turma CEF - Curso de Educação e
Formação**

CET - Curso de Especialização Tecnológica

CP - Curso Profissional

CVB - Curso Vocacional Básico

CVS - Curso Vocacional Secundário

CA - Curso de Aprendizagem

EFA - Curso de Educação e Formação de Adultos

POPH - Programa Operacional de Potencial

Humano

ANQEP - Agência Nacional Para Qualificação e o Ensino Profissional

Índice

Índice	3
Preâmbulo	6
Capítulo I - Natureza, Funcionamento, enquadramento e âmbito	8
Artigo n.º 1 - Natureza e enquadramento legal	8
Artigo n.º 2 - Objeto e âmbito do Regulamento Interno	23
Artigo n.º 3 - Princípio e Finalidades	23
Artigo n.º 4 - Instrumentos de Gestão e Autonomia	24
Artigo n.º 5 - Certificados	25
Artigo 6.º - Organização do Calendário Escolar	25
Artigo 7.º - Duração dos Cursos	25
Artigo n.º 8 - Localização	25
Artigo n.º 9 - Instalações	26
Capítulo II - Estrutura e Organização da Escola	30
Artigo n.º 10 - Organigrama	30
Capítulo III - Entidade Proprietária	30
Artigo n.º 11- Composição e Competências	30
Capítulo IV - Órgão de Administração e Gestão Pedagógica	31
Artigo n.º 12 - Órgãos de Administração	31
Artigo n.º 13 - Órgãos de Gestão Pedagógica	31
Artigo n.º 14 - Conselho Consultivo	31
Artigo n.º 15 - Direção Técnico - Pedagógica	32
Artigo n.º 16 - Conselho Consultivo	32
Artigo n.º 17- Diretor/a Geral e Pedagógico/a	33
Artigo n.º 18 - Diretor/a Pedagógico/a	33
Artigo n.º 19 - Diretor/a Administrativo/a/Financeiro/a	36
Artigo n.º 20 - Conselho Pedagógico	37
Artigo n.º 21 - Conselho de Turma	39
Artigo n.º 22 - Equipa Pedagógica - Cursos EFA	41
Artigo n.º 23 - Orientadores/as/as Educativos/as de turma / Diretores/as de Curso	43
Artigo n.º 24 - Coordenador/a de Curso	44
Artigo n.º 25 - Mediadores/as de Cursos EFA e Formações Modulares	45
Capítulo V - Serviços administrativos, técnicos e técnico- pedagógicos	46

Artigo n.º 26 – Serviços e Pessoal Administrativo e Auxiliar	46
Artigo n.º 27 – Serviço de Psicologia e Orientação	47
Artigo n.º 28 – Página da Internet e email institucional	49
Artigo n.º 29 – Secretariado de exames.....	49
Artigo n.º 30 – Comissão de Avaliação	50
Artigo n.º 31 - Professores/as Orientadores/as de PAP, PAF, PF, FCT, EF, PSAV ou FPCT	51
Artigo n.º 32 – Outras Estruturas	51
Capítulo VI – Pessoal Docente	53
Artigo n.º 33 – Direitos e Deveres do Pessoal Docente	53
Artigo n.º 34 – Coordenação dos programas das disciplinas~	56
Artigo n.º 35 – Sumários	56
Artigo n.º 36 – Gestão dos Tempos letivos	56
Artigo n.º 37 – Formas de recrutamento	58
Artigo n.º 38 – Seleção do pessoal docente	58
Artigo n.º 39 – Regime de docência e formas de provimento.....	58
Artigo n.º 40 – Habilitações	59
Artigo n.º 41 – Formação.....	59
Artigo n.º 42 – Avaliação da atividade docente	59
Artigo n.º 43 – Processo Individual do docente.....	60
Capítulo VII – Regime de Faltas do pessoal docente, administrativo e auxiliar	61
Artigo n.º 44 – Definição	61
Artigo n.º 45 – Faltas Justificadas	61
Artigo n.º 46 - Faltas Injustificadas	63
Capítulo VIII – Alunos/as	64
Artigo n.º 47 – Regime de acesso.....	65
Artigo n.º 48 – Equivalências	65
Artigo n.º 49 - Processo de Candidatura.....	66
Artigo n.º 50 - Inscrições e matrículas	67
Artigo n.º 51 - Inscrição e matrícula	67
Artigo n.º 52 – Documentação.....	67
Artigo n.º 53 - Anulação voluntária de matrícula.....	68
Artigo n.º 54 - Processo individual do/a aluno/a	68
Artigo n.º 55 - Direitos e Deveres dos/das alunos/as.....	70
Artigo n.º 56 – Disciplina	74

Artigo n.º 57 – Assiduidade	77
Artigo n.º 58 - Faltas justificadas	78
Artigo n.º 59 - Faltas injustificadas	80
Artigo n.º 60 - Excesso grave de faltas	80
Artigo n.º 61 - Avaliação e suas finalidades	84
Artigo n.º 62 - Natureza da avaliação	84
Artigo n.º 63 - Processo de avaliação	84
Artigo n.º 64 - Modalidades de avaliação	85
Artigo n.º 65 - Efeitos de Avaliação	91
Artigo n.º 66 - Prova de Aptidão Profissional	94
Artigo n.º 67 - Prova Final	96
Artigo n.º 68 - Prova de Avaliação Final	97
Artigo n.º 69 - Formação em Contexto de Trabalho, Prática Simulada das Atividades Vocacionais e/ou Estágio Formativo	98
Artigo n.º 70 - Provas de Recuperação	99
Artigo n.º 71 - Provas de equivalência a frequência	100
Artigo n.º 72 - Apoio Pedagógico	100
Artigo n.º 73 - Apoios e benefícios	101
Artigo n.º 74º - Comportamentos Meritórios e Excelência Escolar	102
Capítulo IX – Plano de Emergência	104
Capítulo X – Sistema de Qualidade EQAVET	107
Capítulo XI – Disposições Finais e Transitórias	112
Artigo n.º 75 - Entrada em Vigor e Vigência	112
Artigo n.º 76 - Divulgação do Regulamento Interno	112
Artigo n.º 77 - Legislação Subsidiária	112
Artigo n.º 78 - Dúvidas e Omissões	113
Artigo n.º 79 – Revogação	113

Preâmbulo

A Escola Profissional Vértice foi fundada a **23 de agosto em 1990**, com o propósito de servir a região do Vale do Sousa a partir da aposta em Cursos Profissionais. Nesse ano, a EPV abriu as suas portas apostando na oferta formativa em Técnico/A Projetista de Mobiliário e Desenhador Projetista de Vestuário, uma vez que quer a indústria de mobiliário quer a indústria têxtil tinha, à época, um papel preponderante no tecido empresarial e económico do concelho e da região. Cerca de dois anos mais tarde a EPV alarga o seu leque formativo e propõe-se formar Animadores Socioculturais e Assistentes de Geriatria. Estão assim contemplados no seu plano formativo áreas de carácter mais artístico e áreas de carácter mais social.

A partir de então, a EPV começa a marcar a sua identidade e especificidade consolidando-se como entidade pioneira na formação de técnicos especializados de desenho de mobiliário e especialista na formação de animadores.

Em **2003**, começa a sua aposta nos cursos de nível V, em Técnicos de Gestão e Animação Turística e, em **2010**, inicia uma outra formação do mesmo nível, mas desta vez em Técnico Especialista em Animação de Turismo de Saúde e Bem-estar, tendo em atenção as prioridades de desenvolvimento do concelho, que em muito subjazem a aposta no turismo.

Em **2005**, a EPV faz a sua aposta nos cursos de Educação e Formação. Para o efeito segue a sua linha orientadora e aposta na formação de técnicos ligado ao ramo do mobiliário – Operador de Acabamentos de Madeira e Mobiliário, promovendo a especialização de técnicos operativos no trabalho com máquinas de CNC.

Em **2008**, a EPV aposta na educação e formação de adultos, tendo estado em funcionamento um Cursos de Certificação Escolar de nível secundário. No ano de 2010, na mesma modalidade de ensino, a EPV abriu mais dois cursos de certificação escolar e um de dupla certificação em Técnico/A de Desenho de Mobiliário, ambos de nível secundário. Ainda no mesmo ano, a EPV deu início às formações modulares, inscritas nas modalidades de formação de base, de nível básico e secundário.

No ano de **2013** lança-se nos cursos vocacionais de 3.º ciclo e ensino secundário, sendo reconhecida pelo trabalho de qualidade e proximidade que desenvolve com os formandos e nos resultados de sucesso atingidos.

A EPV é, pois, uma instituição educativa que forma técnicos especializados, que se encontra perfeitamente enquadrada na comunidade e que responde às necessidades de formação da região, bem como do mercado de emprego tendo em conta os indicadores de empregabilidade e as avaliações efetuadas pelos nossos parceiros.

A EPV apresenta-se, assim, como uma entidade com vasta experiência educativa, pedagógica e formativa, condições determinantes para que no ano de **2016** tenha-se constituído também como Entidade Formadora Externa (EFE) certificada pelo IEFP, tendo sido convidada a ministrar o curso de aprendizagem de Técnico/A de Gestão da Produção em Madeiras e Mobiliário (TGPM) e autorizada pedagogicamente a ministrar o curso de aprendizagem de Técnico/A de Apoio Familiar e de Apoio à Comunidade (TAFAC).

Salvaguarda-se que a Escola esteve centrada em responder às necessidades do mercado local e nacional, apresentando-se como alternativa ao sistema de ensino regular e qualificando-se na área do ensino profissional.

A Escola oferece atualmente **quatro cursos de nível IV**, tratando-se de cursos profissionais, todos funcionam em regime diurno:

Cursos Profissionais de nível IV
Técnico/A de Desenho de Mobiliário e Construções em Madeira - TDMCM
Técnico/A de Design – Variante de Design de Equipamentos
Técnico/A de Gestão de Equipamentos Informáticos
Animador/A Sociocultural (ASC)
Técnico/A de CAD/ CAM
Técnico/A de Medições e Orçamentos

Capítulo I - Natureza, Funcionamento, enquadramento e âmbito

Artigo n.º 1 – Natureza e enquadramento legal

1. A **EPV** é um estabelecimento de Ensino tutelado (científica, pedagógica e funcionalmente) pelo Ministério da Educação, com a autorização prévia de funcionamento n.º 64, nos termos do Decreto-lei n.º 71/99, 4/98 e 92/2014 (este último que revoga o Decreto-Lei n.º 4/98) e financiada pelo PESSOAS 2030, tendo por base os regimes e regulamentos de financiamento aplicados pelos referidos programas. Enquanto escola de natureza privada, a EPV prossegue fins de interesse público e, de acordo com o **Decreto-Lei n.º 4/98 de 8 de janeiro**, goza de autonomia pedagógica, administrativa, financeira, científica e tecnológica.
2. A **Profisousa** – Associação de Ensino Profissional do Vale do Sousa sem fins lucrativos é a Entidade Proprietária da EPV.
3. A EPV ministra **cursos de ensino profissional** regulamentados pela Portaria 235 A/ 2018 de 23/08/2018 (que revoga a Portaria n.º 74- A/2013 de 15 de fevereiro, a qual revogou a Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de maio, alterada pela Portaria n.º 7 97/2006 de 10 de agosto) e de acordo com o Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho (que revoga o Decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de maio). A presente legislação regula todos os percursos iniciados a partir do ano letivo 2012/2013, sendo que as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 91/2013 de 10 julho, apenas se aplicam aos percursos iniciados a partir no ano letivo 2013/2014;
4. Os **cursos de educação e formação de adultos e formações modulares**², regulados pela Portaria 86/2022, revogada pela Portaria 230/2008, retificada pela Portaria 238/2011 de 24 de outubro;

²Apesar de existir intenção da Escola em manter estas tipologias formativas convém frisar que, aquando do processo de ajustamento/revisão do regulamento interno não estavam previstas quaisquer ações.

³Ibidem.

cursos de aprendizagem regulados pela Portaria n.º 70/2022, alterada pela Portaria 1497/2008, de 19 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 289/2009, de março e pela Portaria n.º 73/2010, de 4 de fevereiro.

5. Legislação regulamentar: Decreto-lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; Despacho Normativo n.º 13-A/2012, revogado pelo Despacho Normativo n.º 7/2013, alterado pelo Despacho Normativo n.º 7-A/2013; Decreto-Lei n.º 4/98 de 8 de janeiro; Decreto-lei n.º 74/2004 de 26 de março de 2004, revogado pelo Decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho; Portaria n.º 292-A/2012 e pelo Despacho conjunto n.º 4653/2013; Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro; Despacho n.º 14 758/2004 de 23 de julho 2004 alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012; Despacho n.º 5048-B/2013; Lei n.º 51/2012; Despacho n.º 30265/2008; Despacho n.º 5106-A/2012; Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho retificado pela retificação n.º 1673/2004, pelo Despacho n.º 12568/2010 e pelo Despacho 9752 – A/2012; Despacho Normativo n.º 50/2005; Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro; portarian.º 30/2008, de 10 de janeiro; Decreto-lei n.º 88/2006, de 23 de maio. Decreto-lei n.º 357/2007, de 29 de outubro; Despacho Normativo n.º 19/2008, retificado pelo Despacho Normativo n.º 10/2009; portaria n.º 235 – A/2018 23 de agosto; Decreto-Lei n.º 54/2018 de 06 de julho e Decreto-lei n.º 55/2018 de 06 de julho.
6. Cada um dos referidos cursos integra um plano de estudos específico e rege-se por uma determinada portaria e/ou CNQ. Não obstante, são apresentadas as matrizes curriculares em conformidade com a lei em vigor o que, portanto, impõe uma redistribuição diferente, de triénio para triénio, conforme seguidamente se expõe.

**Matriz curricular Curso Técnico/A de Design – Design de Equipamentos
Triénio 2024/2027 – 1.º TD**

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	120	110	90	320
	Inglês	75	75	70	220
	Área de Integração	80	90	50	220
	Educação Física	40	60	40	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	0	0	100
	Geometria Descritiva	60	140	0	200
	História da Cultura e das Artes	100	100	0	200
Tecnológica	Desenho de Comunicação	100	100	0	200
	Materiais e Tecnologias	100	100	60	260
	Design de Equipamento	120	160	80	360
	Desenho Assistido por Computador	80	140	60	280
	FCT - Formação em Contexto de Trabalho	0	0	600	600
	Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
	Total	1075	1075	1050	3200

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

**Matriz curricular Curso Técnico/A de Desenho de Mobiliário e Construções em Madeira
Triénio 2024/2027 – 1.º TDMCM**

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	120	110	90	320
	Inglês	75	75	70	220
	Área de Integração	80	90	50	220
	Educação Física	40	60	40	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	0	0	100
	História da Cultura e das Artes	100	100	0	200
	Geometria Descritiva	60	140	0	200
Tecnológica	Desenho	100	50	0	150
	4842 - Desenho de observação - formas naturais e artificiais	50	-	-	-
	4839 - Desenho livre - perpeção e estímulos	25	-	-	-
	4843 - Desenho de esboço	25	-	-	-
	4841 - Perspetiva	-	25	-	-
	4851 - Manipulação gráfica	-	25	-	-
	Materiais e Tecnologias	75	175	75	325

7808 - Xilologia e tecnologia da Madeira	25	-	-	-
2335 - Matérias e materiais	25	-	-	-
4830 - Classes de materiais e tecnologias de produção	25	-	-	-
0349 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no Trabalho - conceitos básicos	-	25	-	-
7826 - Máquinas - ferramenta de 2ª transformação	-	50	-	-
2359 - Comando numérico computadorizado (CNC)	-	50	-	-
2339 - Qualidade - Indústria da madeira	-	25	-	-
7825 - Empresa - estrutura organizacional	-	25	-	-
7822 - Análise de tendências - indústria de madeira e mobiliário	-	-	25	-
4857 - Gestão da produção e orçamentação	-	-	25	-
4565 - Gestão de projeto	-	-	25	-
Design e Projeto de Mobiliário	175	300	150	625
4845 - Desenho - modelos tridimensionais	50	-	-	-
2332 - Desenho técnico - construções em madeira	50	-	-	-
2456 - Teoria do design	50	-	-	-
4846 - Ergonomia e antropometria	25	-	-	-
7810 - Língua inglesa - indústria da madeira e mobiliário	-	25	-	-
2750 - CAD - comandos e potencialidades	-	50	-	-
1082 - CAD 3D - Peças e conjuntos simples	-	25	-	-
4850 - CAD 3D - Modelação e animação	-	50	-	-
4854 - Mobiliário modular	-	50	-	-
4849 - CAD 2D - Mobiliário e construções em madeira	-	50	-	-
4838 - Maquetas de mobiliário	-	50	-	-
0863 - CAD - 2D - Peças e conjuntos de média complexidade	-	-	50	-
0869 - CAD 3D - Peças e conjuntos complexos	-	-	50	-
4853 - Desenvolvimento de um projeto de mobiliário	-	-	50	-
FCT	0	0	600	600
Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
Total	1025	1100	1075	3200

- a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

**Matriz curricular Curso Animador/A Sociocultural
Triénio 2024/2027 – 1.º ASC**

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação				
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL	
Sociocultural	Português	120	110	90	320	
	Inglês	75	75	70	220	
	Área de Integração	80	90	50	220	
	Educação Física	40	60	40	140	
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100	
Científica	Matemática	100	0	0	100	
	Psicologia	60	140	0	200	
	Sociologia	100	100	0	200	
Cidadania e Desenvolvimento (b)	Área de Estudo da Comunidade	150	125	100	375	
	4251 - A comunidade - partilha e pertença	25	-	-	-	
	4252 - A família como realidade cultural	25	-	-	-	
	4255 - Desenvolvimento pessoal e social - papel da escola	25	-	-	-	
	4256 - Juventude e grupo de pares	25	-	-	-	
	4260 - Trabalho de projeto comunitário - fundamentos	50	-	-	-	
	4253 - Organizações de apoio à comunidade	-	25	-	-	
	4259 - Intervenção sociocultural e representação social da diferença	-	25	-	-	
	4257 - Cidadania e globalização	-	25	-	-	
	4258 - Direito social	-	25	-	-	
	Tecnológica	4254 - Integração social e trabalho	-	25	-	-
	4261 - Trabalho de projeto comunitário - metodologia	-	-	50	-	
	4262 - Trabalho de projeto comunitário - avaliação	-	-	50	-	
	Animação Sociocultural	150	200	100	450	
	4276 - História da Animação Sociocultural	25	-	-	-	
	4278 - Animador - perfil e estatuto profissional	25	-	-	-	
	4277 - Animação Sociocultural e deontologia	25	-	-	-	
	4283 - Saúde e socorrismo	25	-	-	-	
	4287 - Arte, património e tradição	25	-	-	-	
	4293 - Intervenção em espaços culturais	25	-	-	-	

0349 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho - conceitos básicos	-	25	-	-
4279 - Animação Sociocultural áreas de intervenção	-	50	-	-
4280 - Animação Sociocultural - contextos e práticas	-	50	-	-
4299 - Animação de bibliotecas	--	25	-	-
4292 - Animação para a terceira idade	--	25	-	-
4291 - Animação socioeducativa	-	25	-	-
4281 - Projeto de animação sociocultural - implementação	-	-	50	-
4282 - Projeto de animação sociocultural - avaliação	-	-	50	-
Área das Expressões	150	175	100	425
4263 - Corpo e movimento	25	-	-	-
4265 - Mundo dos sons	25	-	-	-
4267 - Jogo dramático	25	-	-	-
4290 - Animação de rua - técnicas circenses	25	-	-	-
4266 - Comunicação visual	50	-	-	-
4274 - Comunicação visual - fotografia e vídeo	-	25	-	-
4264 - Expressão plástica - técnicas e materiais	-	25	-	-
4272 - Corpo e simbolismo	-	25	-	-
4268 - Corpo e gesto	-	25	-	-
4270 - Expressão Vocal e instrumental	-	25	-	-
4273 - Atelier Musical	-	25	-	-
4269 - Oficina de expressão plástica	-	-	50	-
4271 - Oficina de expressão dramática	-	-	25	-
4275 - Quotidiano cénico	-	-	25	-
FCT	0	0	600	600
Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
Total	1125	1075	1150	3350

- a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

Matriz curricular Curso Técnico/A de Gestão de Equipamentos Informáticos
Triénio 2024/2027 - 1.º TGEI

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	120	110	90	320
	Inglês	75	75	70	220
	Área de Integração	80	90	50	220
	Educação Física	40	60	40	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	100	100	300
	Físico-Química	100	100	0	200
Tecnológica	Eletrónica Fundamental	130	112	0	242
	Instalações e Manutenção de Equipamentos Informáticos	130	80	70	280
	Sistemas Digitais e Arquitetura de Computadores	200	110	66	376
	Comunicação de Dados	80	60	62	202
	FCT - Formação em Contexto de Trabalho	0	0	600	600
	Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
	Total	1155	897	1148	3200

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

**Matriz curricular Curso Técnico/A de Design – Design de Equipamentos
Triénio 2023/2026 – 2.º TD**

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	120	110	90	320
	Inglês	75	75	70	220
	Área de Integração	80	90	50	220
	Educação Física	40	60	40	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	0	0	100
	Geometria Descritiva	60	140	0	200
	História da Cultura e das Artes	100	100	0	200
Tecnológica	Desenho de Comunicação	100	100	0	200
	Materiais e Tecnologias	100	100	60	260
	Design de Equipamento	120	160	80	360
	Desenho Assistido por Computador	80	140	60	280
	FCT - Formação em Contexto de Trabalho	0	0	600	600
	Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
	Total	1075	1075	1050	3200

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

Matriz curricular Curso Técnico/A de Desenho de Mobiliário e Construções em Madeira
Tríénio 2023/2026 – 2.º TDMCM

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	110	120	90	320
	Inglês	75	72	73	220
	Área de Integração	72	82	66	220
	Educação Física	40	54	46	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	0	0	100
	História da Cultura e das Artes	100	100	0	200
	Geometria Descritiva	60	140	0	200
Cidadania e Desenvolvimento (b)	Desenho	100	50	0	150
	4842 - Desenho de observação - formas naturais e artificiais	50	-	-	-
	4839 - Desenho livre - perpeção e estímulos	25	-	-	-
	4843 - Desenho de esboço	25	-	-	-
	4841 - Perspetiva	-	25	-	-
	4851 - Manipulação gráfica	-	25	-	-
	Materiais e Tecnologias	75	175	75	325
	7808 - Xilologia e tecnologia da Madeira	25	-	-	-
	2335 - Matérias e materiais	25	-	-	-
	4830 - Classes de materiais e tecnologias de produção	25	-	-	-
	0349 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no Trabalho - conceitos básicos	-	25	-	-
	7826 - Máquinas - ferramenta de 2ª transformação	-	50	-	-
	2359 - Comando numérico computadorizado (CNC)	-	50	-	-
	2339 - Qualidade - Indústria da madeira	-	25	-	-
	7825 - Empresa - estrutura organizacional	-	25	-	-
	7822 - Análise de tendências - indústria de madeira e mobiliário	-	-	25	-
	4857 - Gestão da produção e orçamentação	-	-	25	-
	4565 - Gestão de projeto	-	-	25	-
	Design e Projeto de Mobiliário	175	300	150	625
	4845 - Desenho - modelos tridimensionais	50	-	-	-
	2332 - Desenho técnico - construções em madeira	50	-	-	-
	2456 - Teoria do design	50	-	-	-
	4846 - Ergonomia e antropometria	25	-	-	-

	7810 - Língua inglesa - indústria da madeira e mobiliário	-	25	-	-
	2750 - CAD - comandos e potencialidades	-	50	-	-
	1082 - CAD 3D - Peças e conjuntos simples	-	25	-	-
	4850 - CAD 3D - Modelação e animação	-	50	-	-
	4854 - Mobiliário modular	-	50	-	-
	4849 - CAD 2D - Mobiliário e construções em madeira	-	50	-	-
	4838 - Maquetas de mobiliário	-	50	-	-
	0863 - CAD - 2D - Peças e conjuntos de média complexidade	-	-	50	-
	0869 - CAD 3D - Peças e conjuntos complexos	-	-	50	-
	4853 - Desenvolvimento de um projeto de mobiliário	-	-	50	-
	FCT	0	0	600	600
	Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
	Total	1007	1093	1100	3200

- a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

**Matriz curricular Curso Animador/A Sociocultural
Triénio 2023/2026- 2.º ASC**

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	120	110	90	320
	Inglês	75	75	70	220
	Área de Integração	80	90	50	220
	Educação Física	40	60	40	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	0	0	100
	Psicologia	60	140	0	200
	Sociologia	100	100	0	200
Tecnológica	Área de Estudo da Comunidade	150	125	100	375
	4251 - A comunidade - partilha e pertença	25	-	-	-
	4252 - A família como realidade cultural	25	-	-	-
	4255 - Desenvolvimento pessoal e social - papel da escola	25	-	-	-
	4256 - Juventude e grupo de pares	25	-	-	-
	4260 - Trabalho de projeto comunitário - fundamentos	50	-	-	-

4253 - Organizações de apoio à comunidade	-	25	-	-
4259 - Intervenção sociocultural e representação social da diferença	-	25	-	-
4257 - Cidadania e globalização	-	25	-	-
4258 - Direito social	-	25	-	-
4254 - Integração social e trabalho	-	25	-	-
4261 - Trabalho de projeto comunitário - metodologia	-	-	50	-
4262 - Trabalho de projeto comunitário - avaliação	-	-	50	-
Animação Sociocultural	150	200	100	450
4276 - História da Animação Sociocultural	25	-	-	-
4278 - Animador - perfil e estatuto profissional	25	-	-	-
4277 - Animação Sociocultural e deontologia	25	-	-	-
4283 - Saúde e socorrismo	25	-	-	-
4287 - Arte, património e tradição	25	-	-	-
4293 - Intervenção em espaços culturais	25	-	-	-
0349 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho - conceitos básicos	-	25	-	-
4279 - Animação Sociocultural áreas de intervenção	-	50	-	-
4280 - Animação Sociocultural - contextos e práticas	-	50	-	-
4299 - Animação de bibliotecas	--	25	-	-
4292 - Animação para a terceira idade	--	25	-	-
4291 - Animação socioeducativa	-	25	-	-
4281 - Projeto de animação sociocultural - implementação	-	-	50	-
4282 - Projeto de animação sociocultural - avaliação	-	-	50	-
Área das Expressões	150	175	100	425
4263 - Corpo e movimento	25	-	-	-
4265 - Mundo dos sons	25	-	-	-
4267 - Jogo dramático	25	-	-	-
4290 - Animação de rua - técnicas circenses	25	-	-	-
4266 - Comunicação visual	50	-	-	-
4274 - Comunicação visual - fotografia e vídeo	-	25	-	-

4264 - Expressão plástica - técnicas e materiais	-	25	-	-
4272 - Corpo e simbolismo	-	25	-	-
4268 - Corpo e gesto	-	25	-	-
4270 - Expressão Vocal e instrumental	-	25	-	-
4273 - Atelier Musical	-	25	-	-
4289 - O jogo	-	25	-	-
4269 - Oficina de expressão plástica	-	-	50	-
4271 - Oficina de expressão dramática	-	-	25	-
4275 - Quotidiano cénico	-	-	25	-
FCT	0	0	600	600
Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
Total	1125	1075	1150	3350

- a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

**Matriz curricular Curso Técnico/A de Gestão de Equipamentos Informáticos
Triénio 2023/2026 – 2.º TGEI**

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	120	110	90	320
	Inglês	75	75	70	220
	Área de Integração	80	90	50	220
	Educação Física	40	60	40	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	100	100	300
	Físico-Química	100	100	0	200
Tecnológica	Eletrónica Fundamental	130	112	0	242
	Instalações e Manutenção de Equipamentos Informáticos	130	80	70	280
	Sistemas Digitais e Arquitetura de Computadores	200	110	66	376
	Comunicação de Dados	80	60	62	202
	FCT – Formação em Contexto de Trabalho	0	0	600	600
Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81	
Total	1155	897	1148	3200	

- a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

Matriz curricular Curso Técnico/A de Design – Design de Equipamentos
Triénio 2022/2025– 3.º TD

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação				
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL	
Cidadania e Desenvolvimento (b)	Sociocultural	Português	120	110	90	320
		Inglês	75	75	70	220
		Área de Integração	80	90	50	220
		Educação Física	40	60	40	140
		Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica		Matemática	100	0	0	100
		Geometria Descritiva	60	140	0	200
		História da Cultura e das Artes	100	100	0	200
Tecnológica		Desenho de Comunicação	100	100	0	200
		Materiais e Tecnologias	100	100	60	260
		Design de Equipamento	120	160	80	360
		Desenho Assistido por Computador	80	140	60	280
		FCT – Formação em Contexto de Trabalho	0	0	600	600
	Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	181	
	Total	1075	1075	1050	3200	

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

Matriz curricular Curso Técnico/A de Desenho de Mobiliário e Construções em Madeira
Triénio 2022/2025 – 3.º TDMCM

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação				
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL	
Cidadania e Desenvolvimento (b)	Sociocultural	Português	110	120	90	320
		Inglês	75	72	73	220
		Área de Integração	72	82	66	220
		Educação Física	40	54	46	140
		Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica		Matemática	100	0	0	100
		História da Cultura e das Artes	100	100	0	200
		Geometria Descritiva	60	140	0	200
Tecnológica		Desenho	100	50	0	150
		4842 - Desenho de observação - formas naturais e artificiais	50	-	-	-
		4839 - Desenho livre - percepção e estímulos	25	-	-	-
		4843 - Desenho de esboço	25	-	-	-
		4841 - Perspetiva	-	25	-	-
		4851 - Manipulação gráfica	-	25	-	-

Materiais e Tecnologias	75	175	75	325
7808 - Xilologia e tecnologia da Madeira	25	-	-	-
2335 - Matérias e materiais	25			
4830 - Classes de materiais e tecnologias de produção	25	-	-	-
0349 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no Trabalho - conceitos básicos	-	25	-	-
7826 - Máquinas - ferramenta de 2ª transformação	-	50	-	-
2359 - Comando numérico computadorizado (CNC)	-	50	-	-
2339 - Qualidade - Indústria da madeira	-	25	-	-
7825 - Empresa - estrutura organizacional	-	25	-	-
7822 - Análise de tendências - indústria de madeira e mobiliário	-	-	25	-
4857 - Gestão da produção e orçamentação	-	-	25	-
4565 - Gestão de projeto	-	-	25	-
Design e Projeto de Mobiliário	175	300	150	625
4845 - Desenho - modelos tridimensionais	50	-	-	-
2332 - Desenho técnico - construções em madeira	50	-	-	-
2456 - Teoria do design	50	-	-	-
4846 - Ergonomia e antropometria	25	-	-	-
7810 - Língua inglesa - indústria da madeira e mobiliário	-	25	-	-
2750 - CAD - comandos e potencialidades	-	50	-	-
1082 - CAD 3D - Peças e conjuntos simples	-	25	-	-
4850 - CAD 3D - Modelação e animação	-	50	-	-
4854 - Mobiliário modular	-	50	-	-
4849 - CAD 2D - Mobiliário e construções em madeira	-	50	-	-
4838 - Maquetas de mobiliário	-	50	-	-
0863 - CAD - 2D - Peças e conjuntos de média complexidade	-	-	50	-
0869 - CAD 3D - Peças e conjuntos complexos	-	-	50	-
4853 - Desenvolvimento de um projeto de mobiliário	-	-	50	-
FCT	0	0	600	600
Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
Total	1007	1093	1100	3200

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

**Matriz curricular Curso Animador/A Sociocultural
Tríénio 2022/2025 - 3.º ASC**

COMPONENTES	DISCIPLINAS	Horas de Formação			
		1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	TOTAL
Sociocultural	Português	120	110	90	320
	Inglês	75	75	70	220
	Área de Integração	80	90	50	220
	Educação Física	40	60	40	140
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100	0	0	100
Científica	Matemática	100	0	0	100
	Psicologia	60	140	0	200
	Sociologia	100	100	0	200
Cidadania e Desenvolvimento (b)	Área de Estudo da Comunidade	150	125	100	375
	4251 - A comunidade - partilha e pertença	25	-	-	-
	4252 - A família como realidade cultural	25	-	-	-
	4255 - Desenvolvimento pessoal e social - papel da escola	25	-	-	-
	4256 - Juventude e grupo de pares	25	-	-	-
	4260 - Trabalho de projeto comunitário - fundamentos	50	-	-	-
	4253 - Organizações de apoio à comunidade	-	25	-	-
	4259 - Intervenção sociocultural e representação social da diferença	-	25	-	-
	4257 - Cidadania e globalização	-	25	-	-
	4258 - Direito social	-	25	-	-
	4254 - Integração social e trabalho	-	25	-	-
	4261 - Trabalho de projeto comunitário - metodologia	-	-	50	-
	4262 - Trabalho de projeto comunitário - avaliação	-	-	50	-
	Animação Sociocultural	150	200	100	450
	4276 - História da Animação Sociocultural	25	-	-	-
	4278 - Animador - perfil e estatuto profissional	25	-	-	-
	4277 - Animação Sociocultural e deontologia	25	-	-	-
	4283 - Saúde e socorrismo	25	-	-	-
	4287 - Arte, património e tradição	25	-	-	-

4293 - Intervenção em espaços culturais	25	-	-	-
0349 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho - conceitos básicos	-	25	-	-
4279 - Animação Sociocultural áreas de intervenção	-	50	-	-
4280 - Animação Sociocultural - contextos e práticas	-	50	-	-
4299 - Animação de bibliotecas	--	25	-	-
4292 - Animação para a terceira idade	--	25	-	-
4291 - Animação socioeducativa	-	25	-	-
4281 - Projeto de animação sociocultural - implementação	-	-	50	-
4282 - Projeto de animação sociocultural - avaliação	-	-	50	-
Área das Expressões	150	175	100	425
4263 - Corpo e movimento	25	-	-	-
4265 - Mundo dos sons	25	-	-	-
4267 - Jogo dramático	25	-	-	-
4290 - Animação de rua - técnicas circenses	25	-	-	-
4266 - Comunicação visual	50	-	-	-
4274 - Comunicação visual - fotografia e vídeo	-	25	-	-
4264 - Expressão plástica - técnicas e materiais	-	25	-	-
4272 - Corpo e simbolismo	-	25	-	-
4268 - Corpo e gesto	-	25	-	-
4270 - Expressão Vocal e instrumental	-	25	-	-
4273 - Atelier Musical	-	25	-	-
4269 - Oficina de expressão plástica	-	-	50	-
4271 - Oficina de expressão dramática	-	-	25	-
4275 - Quotidiano cénico	-	-	25	-
FCT	0	0	600	600
Educação Moral e Religiosa (a)	27	27	27	81
Total	1125	1075	1150	3350

a) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

b) Componente desenvolvida com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação.

O plano de estudos dos cursos EFA e Formações modulares são regulados pelos referenciais constantes no catálogo da ANQEP.

Artigo n.º 2 - Objeto e âmbito do Regulamento Interno

O Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa da EPV. Assim, para os devidos efeitos, entende-se por elementos que integram a comunidade educativa: alunos/as, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, entidades e/ou instituições com as quais a Escola estabelece parcerias e/ou protocolos.

Este regulamento tem por base a legislação em vigor relativa à administração, gestão e organização escolar, aos cursos profissionais, vocacionais, de educação e formação, de aprendizagem, de educação e formação de adultos e especialização tecnológica.

Rege-se também pelo Contrato Coletivo de Trabalho dos Estabelecimentos de Ensino Privado.

Artigo n.º 3 - Princípio e Finalidades

A EPV subjaz o princípio de criação das Escolas Profissionais, ao abrigo do Decreto-lei n.º 4/98 de 8 de janeiro de 1998, apresentando como finalidades:

1. Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando, designadamente, a preparação adequada para a vida ativa;
2. Cumprir a responsabilidade social e cultural do sistema de ensino criando oportunidades que se traduzam em efetivas situações de sucesso, crescimento, igualdade de oportunidades, equidade e justiça social, preparação para a vida;
3. Proporcionar mecanismos de aproximação entre a Escola e o mundo do trabalho;
4. Proporcionar uma formação integral e integrada dos jovens, qualificando-os para o exercício profissional e para o prosseguimento de estudos. Assumindo a sua vocação e missão de ensinar e fazer aprender;
5. Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimentos mútuos;
6. Analisar as necessidades de formação ao nível local e regional e proporcionar respostas formativas adequadas;
7. Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

Artigo n.º 4 - Instrumentos de Gestão e Autonomia

1. A EPV é de natureza e gestão privadas e, portanto, dotada de autonomia financeira, administrativa, científica, pedagógica e profissional, no âmbito das suas competências, aspeto e atividades.
2. A orientação pedagógica, científica e profissional dos cursos e demais ações pertence à Escola.
3. A Escola goza do direito de não abrir os cursos e turmas, assim como encerrá-las quando não houver número suficiente de alunos/as.
4. A EPV orienta a sua prática educativa e formativa tendo como referência os seguintes instrumentos:
 - a) **Projeto Educativo** - documento que consagra a orientação educativa da Escola, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos e onde se explicita os princípios, valores, as metas e as estratégias que se pretendem atingir;
 - b) **Regulamento Interno** - documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) **Plano Anual de Atividades** - documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que proceder à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d) **Relatório Anual de Atividades** - o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela escola, em comparação com o previamente planeado e que efetiva a avaliação global do ano letivo ao nível das atividades curriculares, extracurriculares e indicadores de sucesso.
 - e) **Outros documentos de regulação** - princípios gerais de funcionamento, regulamento de épocas de recuperação, regulamento de formação em contexto de trabalho, prova de aptidão profissional e prova de avaliação final, planos individuais de formação em contexto de trabalho e planos individuais das provas de aptidão profissional e das provas de avaliação final, entre outros.

Artigo n.º 5 – Certificados

1. A EPV concede diplomas e certificados, com valor jurídico, legalmente reconhecido pelo Ministério da Educação e Ciência e equivalentes para todos os feitos aos que lhe correspondem no sistema regular de ensino.
2. A conclusão, com aproveitamento, dos planos curriculares e da qualificação profissional subsequente, habilita, respetivamente; **CP** - certificado e diploma de 10.º, 11.º e 12.º ano e qualificação profissional de nível IV; **CA** - certificado e diploma de 10.º, 11.º e 12.º ano e qualificação profissional de nível IV; **EFA** - certificado de qualificações e diploma nível III (cursos EFA de certificação escolar, nível secundário) ou certificado de qualificações e diploma nível IV (cursos EFA de dupla certificação, nível secundário); **FM** - certificado de qualificação.

Artigo 6.º - Organização do Calendário Escolar

1. O calendário escolar será definido de acordo com a legislação em vigor;
2. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano letivo e o dia 31 de agosto do ano seguinte;
3. Os horários letivos poderão ser alterados ao longo do ano, em virtude da estrutura modular.

Artigo 7.º - Duração dos Cursos

1. Os Cursos Profissionais têm a duração de seis semestres perfazendo um total de 3200 horas para o curso de Técnico/A de Desenho de Mobiliário e Construções em Madeira, para o curso de Técnico/A de Design – Design de Equipamentos e para o curso de Técnico/A de Gestão de Equipamentos Informáticos e 3350 horas para o curso de Animador(a) Sociocultural.
2. Os Cursos de Aprendizagem têm duração de três períodos de formação, de acordo com a área de formação.
3. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de certificação escolar de 12.º ano e/ou dupla certificação têm a duração de acordo como previsto na legislação em vigor e com o respetivo referencial e perfil de competências;
4. As Formações Modulares EFA de formação de base têm a duração de acordo com o previsto na legislação em vigor e com o respetivo referencial;

Artigo n.º 8 – Localização

A EPV tem a sua sede localizada na Avenida Dr. Jaime Barros, 4590-892 Paços de Ferreira.

Artigo n.º 9 – Instalações

A EPV mudou de instalações no ano letivo 2019/2020, passando a localizar-se na Rua Jaime Barros, 4590-892 Paços de Ferreira.

Dada a sua contiguidade com o centro urbano, beneficia de vários equipamentos coletivos ao serviço da educação, tais como: Biblioteca Municipal Professor Vieira Dinis e Auditório Municipal, Câmara Municipal, Piscinas Municipais, Pavilhão Desportivo Municipal e Museu Municipal. É, pois, frequente, no decurso de cada ano letivo, a utilização, por parte da Escola, dos equipamentos supracitados para as atividades de natureza curricular.



Imagem n.º 1 – Localização da Escola Profissional Vértice

Conforme se pode aferir, as instalações da Escola foram adaptadas para o fim que atualmente pertenciam à antiga **Escola Básica N.º 1 de Paços de Ferreira**. A mudança de instalações aconteceu em setembro de 2019, quando a Câmara Municipal disponibilizou estas instalações para a Escola, fizeram-se adaptações e melhoramentos para que respondesse aos requisitos exigidos.

As instalações foram aprovadas e a ação formativa e pedagógica da EPV tem decorrido dentro de forma positiva, considerando-se uma mais-valia a mudança para as atuais instalações.

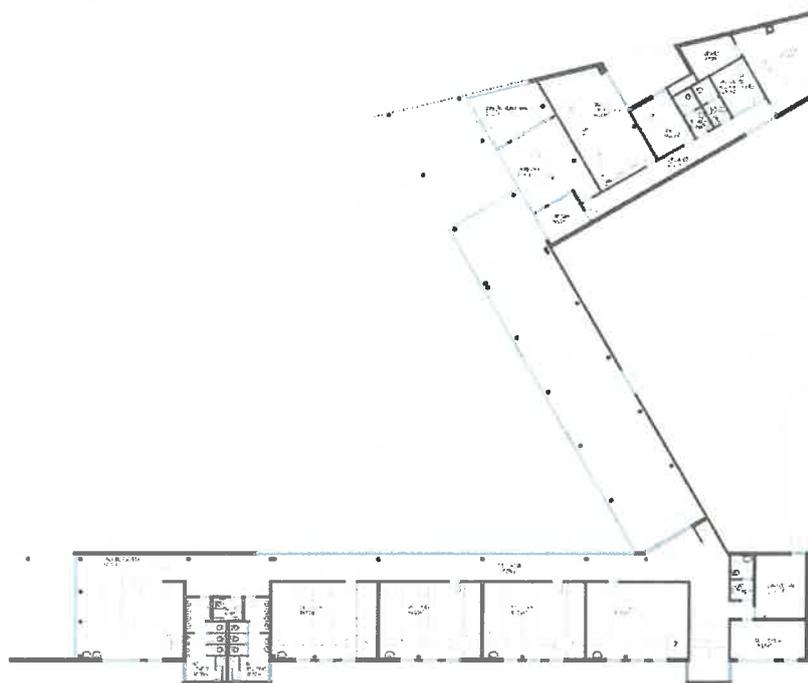


Imagem n.º II – Planta da Escola – Primeiro Andar

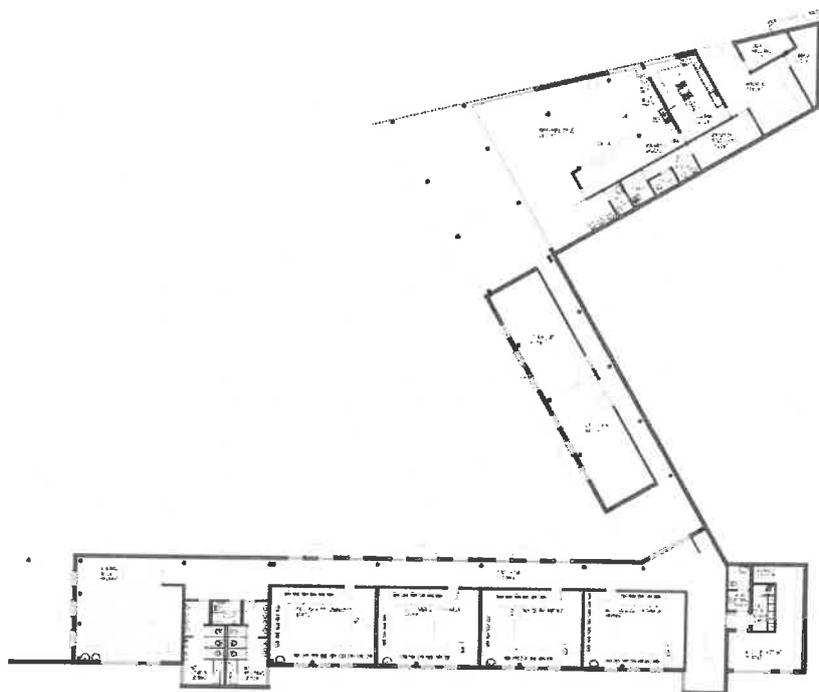


Imagem n.º III – Planta da Escola – Rés-do-Chão

No **primeiro andar**, ao nível das salas e/ou espaços, registam-se 4 salas de formação teórica, 1 sala designada por sala de Expressão Plástica ainda que, por necessidade pedagógica, tenha sido também adaptada para algumas aulas práticas da disciplina de Física e Química e aulas de Desenho e Geometria Descritiva.

Complementando os espaços acima identificados, existem ainda 1 gabinete da Direção Pedagógica, 1 gabinete de Coordenação Pedagógica, 1 gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação, 1 Secretaria, 1 Gabinete da Direção Administrativa, 1 sala dos professores, 1WC masculino e 1 WC feminino para técnicos, corpo docente e não docente, 1 Reprografia, 1 sala do Centro de Apoio ao Aluno e atendimento aos Encarregados de Educação, 3 WC femininos e 3 WC masculinos, 1 elevador, 1 zona exterior e 1 *hall* de entrada.

No **rés-do-chão** a Escola usufrui de 4 salas de informáticas equipadas com computadores e ligados em rede e com acesso à internet, 1 sala de oficina de costura/moda. Neste andar existe, ainda 1 polivalente e sala de convívio dos alunos, 1 bar, 1 cantina, 1 esplanada, 1 WCfeminino e 1 WC masculino, assim como dois *halls* de entrada, 3 zonas de arrumos e arquivo, 1 vestiário para funcionários e WC de apoio, 1 sala de máquinas, 1 sala para asmáquinas do elevador e 1 vestiário para os assistentes técnicos com WC de apoio.

Por último, mas não menos importante, tendo em conta as mudanças que se vão operando na realidade dos espaços educativos, a Escola também tem sentido a necessidade de reforçar as suas medidas de segurança, considerando os constrangimentos das suas instalações. Todos os espaços afetos ao funcionamento das atividades da Escola Profissional Vértice estão providos de extintores, placas indicativas de saídas, portas a abrir para o exterior e existência de várias saídas. Com o objetivo de prevenir e minimizar possíveis situações de risco, a Escola elaborou o seu Plano de Prevenção e Emergência, disponibilizado a todos os membros da comunidade educativa.



Capítulo II – Estrutura e Organização da Escola

Artigo n.º 10 - Organigrama



Capítulo III – Entidade Proprietária

Artigo n.º 11- Composição e Competências

A EPV tem como Entidade Proprietária a PROFISOUSA, representada pelo Diretor/a-Geral.

1. Diretor/a-Geral – representante máximo da Escola, assume a representação da Escola perante a Direção da Entidade Proprietária, vinculada pelo disposto no artigo 16.º do Decreto-lei n.º 4/98.

Capítulo IV – Órgão de Administração e Gestão Pedagógica

Artigo n.º 12 - Órgãos de Administração

Direção Técnico-Pedagógica

1. Constituição

- a) Diretor/a Geral e Pedagógico/a
- b) Diretor/a Administrativo/a/ Financeiro/a

Artigo n.º 13 - Órgãos de Gestão Pedagógica

1. Diretor/a Geral e Pedagógico/a
2. Conselho Pedagógico
3. Conselho de Turma | Coordenadoras Pedagógicas
4. Coordenadores/as de Curso
5. Orientadores/as Educativos/as de Turma / Diretores de Curso
6. Mediadores/as Cursos EFA e/ou Formações Modulares

Artigo n.º 14 – Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao diretor/a, no âmbito da interação escola – comunidade.

1. Composição

- a) Presidente
- b) Diretor/a Geral e Pedagógico/a
- c) Diretor/a Administrativo/a Financeiro/a;
- d) Coordenadores/as Pedagógicos/as;
- e) Coordenadores/as de Curso;
- f) Personalidades de relevo nas áreas de formação afins a cada um dos cursos ministrados na EPV;
- g) Representante da Autarquia local;
- h) Representante das empresas nas áreas de formação afins a cada um dos cursos ministrados na EPV;
- i) Representante dos/as alunos/as;
- j) Representante dos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo n.º 15 – Direção Técnico – Pedagógica

1. Competências

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos/as alunos/as e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento do plano de estudos;
- f) Garantir a qualidade do ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores/as, alunos/as e da escola.

2. Reuniões

A Direção Técnico-Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo n.º 16 – Conselho Consultivo

1. Competências

- a) Fazer a ligação Escola – Comunidade;
- b) Dar parecer sobre o projeto educativo e plano de atividades da Escola;
- c) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
- d) Emitir opinião sobre matéria que o Diretor/a Geral e Pedagógico/a entenda submeter à sua apreciação.

2. Reuniões

O Conselho Consultivo reunirá no início e final de cada ano letivo ou, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou por proposta da maioria dos seus membros.

Artigo n.º 17- Diretor/a Geral e Pedagógico/a

O Diretor/a Geral e Pedagógico/a é a representação máxima da Entidade Proprietária.

1. Competências

- a) Representar a EPV, em todas as atividades e/ou assuntos de natureza institucional;
- b) Supervisionar a gestão pedagógica, administrativa e financeira da escola;
- c) Presidir às reuniões do consultivo;
- d) Presidir às reuniões da direção técnico-pedagógica.

Artigo n.º 18 – Diretor/a Pedagógico/a

O/A Diretor/a Pedagógico/a é o/a responsável pela gestão da escola na área pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, do estabelecimento de ensino.

1. Competências

- a) Exercer poder hierárquico sobre o pessoal docente e não docente;
- b) Representar a Escola em todas as questões de natureza pedagógica e outras, sempre que delegadas pelo Diretor/a Geral e Pedagógico/a;
- c) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- d) Supervisionar e gerir o funcionamento geral da Escola;
- e) Fazer cumprir todas as ações possíveis no âmbito da ação escolar;
- f) Proceder à seleção do pessoal docente e não docente de acordo com a legislação em vigor;
- g) Designar os Coordenadores/as de Curso, Orientadores/as Educativos/as de Turma, Diretores/as de Curso, Responsáveis Pedagógicos/AS, Mediadores/as de Cursos e/ou Formações Modulares;
- h) Supervisionar o trabalho de Coordenação de Curso e Orientação Educativa de Turma, Mediação de Cursos e/ou Formações Modulares;
- i) Convocar e presidir o Conselho Pedagógico;
- j) Convocar e presidir os Conselhos de Turma e/ou Equipa Técnico-Pedagógica;
- k) Superintender a constituição de turmas e elaboração de horários;
- l) Superintender a gestão das cargas horárias e cumprimento dos planos curriculares ao longo do ano letivo;

- m) Distribuir o serviço docente e não docente;
- n) Fornecer orientações sobre todos os processos de trabalho pedagógico;
- o) Dar orientações sobre os modos de funcionamento de cada uma das modalidades de formação da escola, nomeadamente no que respeita às suas especificidades;
- p) Assegurar o cumprimento das tarefas e serviços do pessoal docente e não docente;
- q) Assegurar o cumprimento das atividades inscritas no plano anual de atividades;
- r) Analisar e determinar eventuais alterações e/ou ajustamento aos mecanismos de planificação;
- s) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico alterações ao regulamento interno, planos e/ou relatórios anuais de atividades, regulamentos de FCT e/ou SFCT e PAP e/ou PAF, matrizes e enunciados de provas de recuperação, planificações anuais e modulares, documentação de alunos/as ao abrigo das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI);
- t) Determinar os processos, princípios e métodos que dão seguimento à apresentação de candidaturas, segundo parecer do Conselho Pedagógico para ratificação pela entidade proprietária;
- u) Autorizar a compra de material, equipamentos, realização de atividades, entre outros;
- v) Estabelecer, orientar e/ou celebrar acordos de cooperação e/ou protocolos;
- w) Coordenar, nos termos da lei, o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente, remetendo um relatório individual ao Diretor/a para ratificação pela Entidade Proprietária;
- x) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- y) Assinar os diplomas, certificados e outros documentos oficiais, exceto os que devam ser assinados pelo Diretor/a Geral e Pedagógico/a;
- z) Mandar passar certidões extraídas dos livros de termo e respetivos registos biográficos, quando devidamente solicitados;
- aa) Autorizar as matrículas e/ou renovações de matrícula, transferências e anulações de matrícula dos/as alunos/as;
- bb) Exercer poder disciplinar em relação aos alunos/as, nos termos da legislação aplicável;

- cc) Determinar os procedimentos de instauração de medidas disciplinares preventivas e/ou sancionatórias;
 - dd) Presidir ao Júri das Provas de Aptidão Profissional e Provas de Avaliação Final;
 - ee) Gerir os tempos escolares, horários dos/as professores/ase pessoal não docente, nomeadamente nos períodos de interrupção letiva e de acordo com as diretrizes fornecidas pelo Ministério da Educação e Ciências.
2. O/A Diretor/a Pedagógico/a poderá ser coadjuvado no exercício das suas funções por Coordenadores/as Pedagógicos/as. O Diretor/a Pedagógico/a pode delegar e subdelegar no/a Coordenador/a Pedagógico/a as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista nas alíneas w) e y) do n.º 1.
 3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor/a Pedagógico/a é substituído pelo/a Coordenador/a Pedagógico/a.
 4. O/A Coordenador/a Pedagógico/a dará apoio à atividade do Diretor/a Pedagógico/ae mediante proposta deste.
 5. Compete ao/a Coordenador/a Pedagógico/a:
 - a) Coadjuvar a Direção no exercício das suas competências e no desempenho das suas funções;
 - b) Acompanhar pedagogicamente os alunos/as;
 - c) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades e dos respetivos relatórios de gestão, bem como acompanhar a sua execução;
 - d) Organizar e sistematizar a legislação e outros normativos relativos ao funcionamento da Escola, bem como os livros e folhas de atas, mantendo atualizado o seu arquivo;
 - e) Colaborar na distribuição de serviço e na elaboração dos horários;
 - f) Gerir as aplicações informáticas de gestão escolar;
 - g) Convocar reuniões;
 - n) Despachar expediente;
 - o) Procurar solucionar problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;
 - p) Atender os Orientadores/as Educativos/as de turma, bem como Pais e Encarregados de Educação sobre assuntos de natureza pedagógica e/ou administrativa;
 - q) Supervisionar o processo de avaliação dos/as alunos/as e controlar os respetivos registos;

- r) Autorizar, excecionalmente, dispensas de serviço do pessoal docente bem como as alterações pontuais ou de carácter permanente dos respetivos horários de trabalho;
- s) Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento dos cursos;
- t) Praticar todos os atos necessários e inerentes à gestão pedagógica e administrativa destes cursos;
- u) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários da Escola;
- v) Supervisionar e articular com Coordenações de Curso a implementação de projetos;
- w) Autorizar as permutas, substituições e compensações do pessoal docente;
- x) Coordenar a supervisão das atividades letivas e de enriquecimento curricular;
- y) Exercer as competências que lhe forem subdelegadas pelo Diretor/a Pedagógico/a.

Artigo n.º 19 – Diretor/a Administrativo/a/Financeiro/a

O/A Diretor/a Administrativo/a/Financeiro/a é o/a responsável pela execução em matéria administrativa e financeira, sem prejuízo das decisões e orientações do Diretor/a Geral e Pedagógico/a.

1. Competências

- a) Gerir e supervisionar o cumprimento das ações e tarefas do pessoal administrativo e auxiliar;
- b) Dirigir as instalações garantindo as suas condições de funcionalidade e limpeza;
- c) Garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos da Escola;
- d) Zelar pela manutenção e limpeza do património da escola;
- e) Orçamentar o projeto anual de atividades fazendo a gestão e controlo dos gastos;
- f) Gerir o orçamento anual tendo em conta: as atividades aprovadas, os gastos com o pessoal docente e não docente, materiais e equipamentos, entre outros;
- g) Elaborar um relatório de contas;
- h) Adquirir material e equipamentos de acordo com as autorizações da Direção Pedagógica;
- i) Articular as questões orçamentais da dinâmica da Escola com o/a Diretor/a



Pedagógico/a e com a Direção Financeira da Entidade Proprietária;

- j) Articular procedimentos com o/a Diretor/a Pedagógico/a e procede às candidaturas financeiras;
- k) Realizar a atualização dos dados da escola nas plataformas de gestão e administração escolar, sob orientação do/a Diretor/a Pedagógico/a;
- l) Supervisionar o cumprimento das diretrizes pedagógicas no que respeita à organização dos processos dos docentes, alunos/as, avaliação, entre outros;
- m) Monitorizar a emissão de certificados, certidões e/ou diplomas.

Artigo n.º 20 – Conselho Pedagógico

É um órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, orientação e acompanhamento dos/as alunos/as, sendo o seu Presidente o/a Diretor/a Pedagógico/a da Escola.

1. Constituição

- a) Diretor/a Geral e Pedagógico/a;
- b) Diretor/a Pedagógico/a, que é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico;
- c) Professores/as Internos da Escola;
- d) Coordenadores/as de Cursos;
- e) Mediadores/as de curso EFA e Formações Modulares;
- f) Orientadores/as Educativos/as de turma;
- g) Psicólogo/a do SPO.

2. Competências

- a) Elaborar o Projeto Educativo da Escola;
- b) Apresentar propostas para a elaboração e/ou reformulação do regulamento interno;
- c) Apresentar propostas para o plano e relatório anual de atividades;
- d) Aprovar o plano e relatório anual de atividades nas suas diferentes dimensões;
- e) Analisar o desenvolvimento dos projetos, atividades e ações da Escola;
- f) Analisar e definir propostas sobre o desenvolvimento da orientação escolar vocacional, acompanhamento pedagógico, medidas educativas especiais, diversificação curricular;

- g) Propor o desenvolvimento de dinâmicas pedagógicas, culturais e sociais que se apresentem como experiências inovadoras e que contribuam para o bom funcionamento da Escola e sua interação com o meio envolvente;
- h) Sugerir melhorias ao nível dos procedimentos de desenvolvimento e avaliação da ação educativa da Escola;
- i) Recomendar e aprovar a celebração de protocolos com Entidades do concelho e/ou outras;
- j) Emitir parecer sobre as dinâmicas da Escola;
- k) Conceber, analisar e aprovar os documentos que compreendem a dinâmica educativa e formativa;
- l) Definir os calendários e procedimentos das Épocas de Recuperação;
- m) Aprovar matrizes e enunciados de exame, ao abrigo das épocas de recuperação e modos de conclusão do ensino secundário;
- n) Analisar, enquadrar e definir as candidaturas anuais a apresentar pela Escola;
- o) Proceder à elaboração dos documentos e procedimentos que compõem as candidaturas da Escola;
- p) Apreciar os procedimentos disciplinares, nos termos previstos na lei;
- q) Analisar o cumprimento do dever de assiduidade e eventuais medidas compensatórias e/ou de remediação, nos termos previstos na lei;
- r) Pronunciar-se sobre o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente nos termos previstos na lei.

3. Reuniões

- a) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário e de acordo com o definido na legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
- b) A representação dos pais e encarregados de educação e dos/as alunos/as faz-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
- c) O Presidente do Conselho Pedagógico pode solicitar a presença, nas reuniões do conselho, de representantes de outras estruturas, projetos ou do pessoal não docente para esclarecimentos de assuntos específicos.
- d) Em reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo,

designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação, apenas participam os membros docentes.

Artigo n.º 21 - Conselho de Turma

1. Composição

- a) O Conselho de Turma é constituído por todos os professores/as que lecionam as várias disciplinas da turma e o secretário, nomeado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a. Intervêm ainda, sem direito de voto, os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo e psicológico.
- b) O Conselho de Turma é presidido pelo/a Diretor/a Pedagógico/a ou, por delegação, pelo Orientador/a Educativo/a de Turma.

2. Competências

- a) Planificar as atividades da turma a desenvolver de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão de recursos pedagógicos;
- c) Propor estratégias e medidas pedagógicas de promoção do sucesso escolar;
- d) Coordenar a atividade pedagógica e o desenvolvimento do projeto da turma;
- e) Avaliar, em definitivo, sobre o efeito de ultrapassagem de faltas injustificadas dos/as alunos/as sujeitos/as a Plano de atividades de recuperação;
- f) Apreciar e aprovar a proposta de avaliação sumativa, tendo por base as informações que suportam o percurso do/a aluno/a.

3. Reuniões

- a) O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início das atividades letivas para definir o trabalho em conjunto, combinar articulações interdisciplinares, aferir procedimentos e delinear projetos de turma e no final de cada período; e no caso dos cursos CEF e CVB sempre que se verifique necessário para acompanhamento dos percursos;
- b) O Conselho de Turma reúne extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza disciplinar ou pedagógica;
- c) As convocatórias de todas as reuniões são da responsabilidade do/a Diretor/a Pedagógico/a e a sua divulgação será feita com o mínimo de 48 horas de antecedência;

- d) Sempre que, nas reuniões do conselho de turma de avaliação sumativa periódica, por motivo imprevisto, se verifique a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo, por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- e) No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo/a OET dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada um dos/as alunos/as, fornecidos por escrito pelo professor/a/a ausente;
- f) O secretário das reuniões de Conselho de Turma é nomeado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, sendo por deliberação o/a OET. Caso este presida à reunião, será outro docente nomeado para o efeito;
- g) A ata da reunião depois de efetuada pelo/a OET ou, nos casos aplicáveis por um secretário nomeado para o efeito, é verificada pelo/a Diretor/a Pedagógico/a e aprovada na reunião seguinte. No caso dos conselhos de turma de turma finalistas, a ata é lida e aprovada no final da reunião;
- h) As atas têm de contemplar todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino e aprendizagem;
- i) Da deliberação do conselho de turma deve resultar um consenso entre os professores/as que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
- j) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma deve votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata;
- k) A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho voto de qualidade em caso de empate;
- l) Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação;
- m) Os membros do conselho de turma ficam obrigados ao sigilo no que se refere às matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, por serem estritamente confidenciais.

Artigo n.º 22 – Equipa Pedagógica – Cursos EFA

1. Composição

- a) A Equipa Pedagógica é constituída pelo/a Mediador/a, por todos os professores/as que lecionam as várias Áreas de Competências Chave e/ou Unidades de Curta Duração, o tutor da formação em contexto de trabalho (nos casos aplicáveis) e o secretário, nomeado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a. Intervém ainda, quando solicitado e sem direito de voto, os serviços com competências em matéria de apoio socioeducativo e psicológico.
- b) Preside ao conselho de turma o/a Diretor/a Pedagógico/a ou, por delegação, o Mediador/a de Curso.

2. Competências

- a) Planificar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação;
- b) Proceder à avaliação periódica dos/as alunos/as;
- c) Executar a planificação final, depois de ouvidos os alunos/as das atividades integradoras;
- d) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento os Portefólios reflexivos de aprendizagem;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão de recursos pedagógicos;
- f) Propor estratégias e medidas pedagógicas de promoção do sucesso escolar.

3. Reuniões

- a) A equipa pedagógica dos cursos EFA reúne ordinariamente mensalmente;
- b) A equipa Pedagógica reúne extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica e/ou disciplinar;
- c) As convocatórias de todas as reuniões são da responsabilidade do/a Diretor/a Pedagógico/a e a sua divulgação será feita no final de cada reunião ou com a antecedência mínima de 48 horas;
- d) Sempre que, nas reuniões, por motivo imprevisto, se verifique a ausência de um membro da equipa, a reunião deve ser adiada, no máximo, por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos;

- e) No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, a equipa reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Mediador/a dispor de todos os elementos referentes à apreciação de cada um dos/as alunos/as, fornecidos por escrito, pelo professor/a/a ausente;
- f) O secretário das reuniões é nomeado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, sendo por deliberação o/a Mediador/a ou, nos casos em que este presida, será outro docente nomeado para o efeito;
- g) A ata da reunião, depois de efetuada pelo/a Mediador/a ou, nos casos aplicáveis, por um secretário nomeado para o efeito, é verificada pelo/a Diretor/a Pedagógico/a e é aprovada na reunião seguinte. No caso de reuniões finais, a ata é lida e aprovada no final da reunião;
- h) As atas têm que contemplar todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino e aprendizagem;
- i) Da deliberação da equipa pedagógica deve resultar um consenso entre os/as professores/as que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
- j) No caso de recurso à votação, todos os membros da equipa devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata;
- k) A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho voto de qualidade em caso de empate;
- l) Na ata da reunião de equipa pedagógica devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação;
- m) Os membros da equipa pedagógica ficam obrigados ao sigilo no que se refere às matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, por serem estritamente confidenciais.

Artigo n.º 23 – Orientadores/as/as Educativos/as de turma / Diretores/as de Curso

1. Competências

- a) Presidir às Reuniões de Conselho de Turma por falta ou delegação do/a Diretor/a Pedagógico/a;
- b) Analisar a situação da turma, identificando características específicas dos/as alunos/as de forma a propor estratégias de diferenciação;
- c) Coordenar o processo de ensino-aprendizagem e avaliação dos/as alunos/as garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- d) Elaborar de forma atempada e detalhada as atas dos conselhos de turma, salvo nas situações em que houver lugar à nomeação de um outro secretário, nos termos previstos neste regulamento;
- e) Avaliar os problemas de integração e aprendizagem dos/as alunos/as e propor soluções de remediação;
- f) Detetar e acompanhar casos de alunos que requeiram um tratamento e/ou acompanhamento especial no campo pedagógico e/ou psicológico, coordenado as ações e observações com as estruturas existentes;
- g) Promover a eleição do/a delegado/a e Subdelegado de turma;
- h) Registrar e manter regularizados e atualizados os dossiês de orientação educativa da turma, bem como os suportes informáticos com as informações relativas a cada aluno, nomeadamente as relativas à avaliação e assiduidade;
- i) Contactar e reunir com os encarregados de educação sempre que necessário, procurando fomentar nos mesmos uma atitude participativa;
- j) Acompanhar os processos de FCT, EF, PSAV, FPCT, PAP, PAF e PF;
- k) Integrar o júri de PAP, PAF e PF;
- l) Fornecer ao/a Diretor/a Pedagógico/a as informações necessárias ao acompanhamento dos/as alunos/as e atendimento aos pais;
- m) Colaborar com o Coordenador/a de Curso, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
- n) Esclarecer os alunos/as sobre o funcionamento dos cursos e sistema de avaliação;
- o) Entregar, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação os resultados de avaliação no final de cada um dos períodos e depois de reunido o conselho de turma.

Artigo n.º 24 – Coordenador/a de Curso

1. Competências

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Orientar tarefas de programação/planificação modular das disciplinas do curso, bem como assegurar a aplicação dos critérios de avaliação;
- c) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Organizar e coordenar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica e técnica;
- e) Propor anualmente projetos integradores de turma e/ou curso dos diversos níveis do saber que, sempre que possível, devem envolver entidades externas à Escola;
- f) Reunir periodicamente com os demais docentes, nomeadamente os da área tecnológica a fim de acompanhar o desenvolvimento do plano de atividades;
- g) Planear, acompanhar e coordenar a PAP, PAF, PF, FCT, EF, PSAV e FPCT;
- h) Articular com o/a Diretor/a Pedagógico/a os procedimentos necessários à realização da PAP, PAF, PF, FCT, EF, PSAV e FPCT;
- i) Acompanhar e corrigir, em articulação com dos/as professores/as orientadores/as os relatórios finais de PAP, PAF, PF, FCT, EF, PSAV e FPCT;
- j) Conceber e organizar a documentação de apoio à PAP, PAF, PF, FCT, EF, PSAV e FPCT; garantindo a integração da documentação individual no processo do/a aluno/a;
- k) Integrar o júri de PAP, PAF e PF;
- l) Estabelecer contactos no sentido de obter a cooperação tendo em vista o desenvolvimento de protocolos de parceria;
- m) Manter atualizado e regularizado o dossiê de coordenação;
- n) Acompanhar todas as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem;
- o) Apresentar à Direção Pedagógica propostas de alteração curricular, ou de conteúdos programáticos;
- p) Inventariar permanentemente as necessidades de equipamento e materiais e apresentar propostas ao/a Diretor/a Pedagógico/a;
- q) Elaborar estudos, pareceres e recomendações sobre todos os problemas diretamente ligados com o Curso que coordena, dando-os a conhecer à Direção Pedagógica;

- r) Fazer o levantamento, junto das instituições, e em parceria com o SPO, das necessidades de emprego para a manutenção ou criação de novos cursos;
- s) Colaborar no processo de candidatura pedagógica, bem como no processo de seleção e recrutamento de novos alunos/as.

Artigo n.º 25 – Mediadores/as de Cursos EFA e Formações Modulares

O Mediador/a pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica com responsabilidade e ação direta, junto do grupo de alunos/as, pelo processo de formação.

1. Competências

- a) Colaborar com o/a Diretor/a Pedagógico/a na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos/as alunos/as;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos/as alunos/as,
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
- e) Acompanhar o processo formativo relativo à construção do Portfólio Reflexivo de Aprendizagens;
- f) Manter os dossiês técnico-pedagógicos organizados, atualizados e disponíveis;
- g) Secretariar as reuniões da equipa pedagógica e presidir às mesmas sempre que se verifique a ausência do/a Diretor/a Pedagógico/a;
- h) Apoiar os alunos/as no processo de autoavaliação,
- i) Colaborar com os professores/as na organização da documentação de avaliação e de apoio ao estudo;
- j) Planificar e calendarizar a formação, fazendo a gestão das cargas horárias e dos processos de substituição, sempre em estreita articulação com o/a Diretor/a Pedagógico/a.

Capítulo V – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1. Os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos funcionam na dependência do/a Diretor/a Pedagógico/a.
2. Os serviços administrativos são chefiados pelo/a Diretor/a Administrativo/a.
3. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem áreas como apoio socioeducativo, orientação vocacional e profissional, acompanhamento personalizado, avaliação, encaminhamento e divulgação especializada, entre outros.

Artigo n.º 26 – Serviços e Pessoal Administrativo e Auxiliar

1. Os serviços e pessoal administrativo e auxiliar integram:
 - a) Serviço de secretaria, expediente, arquivo e tesouraria;
 - b) Serviço de reprografia;
 - c) Serviço de limpeza;
 - d) Serviço de bar;
 - e) Serviço de cantina.
2. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais consagrados na lei.
3. Sem prejuízo, da legislação aplicável são deveres genéricos do pessoal administrativo e auxiliar:
 - a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Ser correto, cordial no contacto com os alunos/as, professores/ase demais utentes da Escola;
 - c) Cumprir horários, determinações e orientações impostas pela direção;
 - d) Executar de forma atempada e correta as tarefas que lhe são confiadas e/ou atribuídas;
 - e) Exercer vigilância sobre os alunos/as não ocupados em atividades letivas, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas ou danifiquem as instalações,
 - f) Guardar sigilo;
 - g) Atender e informar corretamente e eficientemente todos os utilizadores da Escola;
 - h) Divulgar atempada e corretamente todas as informações de carácter pertinente para os professor/as, alunos/as e funcionários/as;

- i) Não abandonar o seu setor nas horas de serviço, sem motivo previamente justificado e aceite;
- j) Conhecer o projeto educativo da escola;
- k) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno;
- l) Fazer registo das ocorrências e fazê-las chegar ao Diretor/a pedagógico;
- m) Diligenciar para que todos os espaços permaneçam nas melhores condições de funcionamento e limpeza;
- n) Impedir a entrada de elementos estranhos à escola, sem estarem previamente identificados.

Artigo n.º 27 – Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia é uma estrutura especializada de apoio aos alunos/as.
2. O Serviço de Psicologia desenvolve a sua ação nas áreas de orientação vocacional, apoio psicopedagógico e desenvolvimento de atividades visando o desenvolvimento pessoal dos/as alunos/as e a promoção do seu sucesso educativo.
3. O Serviço de Psicologia tem autonomia científica e técnica regendo a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional.
4. O Serviço de Psicologia funciona numa perspetiva de trabalho em equipa e em articulação com as estruturas pedagógicas da Escola, conforme orientação e supervisão da Direção Pedagógica.
5. O horário de atendimento do Serviço de Psicologia é definido de acordo com a lei em vigor, tendo obrigatoriamente que ser afixado.
6. São competências do Serviço de Psicologia:
 - a) Promover ações de informação, orientação e aconselhamento vocacional aos alunos/as da escola;
 - b) Prestar atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento dos/as alunos/as que o solicitem diretamente ou referidos pelos encarregados de educação, OET, Diretor/a Pedagógico/a;
 - c) Avaliar os alunos/as referenciados/as e elabora os relatórios técnico-pedagógicos, nas situações aplicáveis ou, nas demais situações efetua parecer de observação que tem de ser apresentado por escrito em conselho de turma;
 - d) Orientar e colaborar com os OET e demais professores/as na elaboração dos Programas Educativos Individuais dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais;
 - e) Desenvolver todos os procedimentos conducentes à educação especial;

- f) Participar nas reuniões de conselhos de turma, sempre que convocado, dando parecer (escrito ou oral, conforma situações) dos/as alunos/as em acompanhamento;
- g) Propor e desenvolver ações que contribuam para a melhoria do sucesso educativo e desenvolvimento pessoal dos/as alunos/as;
- h) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos/as e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes;
- i) Estabelecer contactos com estruturas externas à escola, no sentido de desencadear iniciativas de orientação profissional e vocacional ou outras;
- j) Coordenar o Programa de Educação para a Saúde da Escola;
- k) Apresentar, anualmente, um plano de intervenção a desenvolver com cada uma das turmas no âmbito do Programa de Educação para a Saúde;
- l) Executar e avaliar anualmente, o programa de Educação para a Saúde;
- m) Colaborar com os demais elementos da equipa pedagógica, nomeadamente com o/a Diretor/a Pedagógico/a, Coordenadores/as de Curso e OET na definição e implementação de ações que visem o estabelecimento de parcerias com empresas e outras entidades tendo em vista a integração dos/as alunos/as no mercado de trabalho, a elaboração dos programas de inserção para a vida ativa, o prosseguimento de estudos e/ou a projeção da escola no exterior;
- n) Participar em experiências pedagógicas, em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docentes;
- o) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem avaliar e divulgar a escola;
- p) Esclarecer os alunos/as e encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pela escola ou pelas escolas da área e as suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou à inserção na vida ativa;
- q) Participar no processo de orientação, seleção e recrutamento de novos alunos/as;
- r) Colaborar, sem prejuízo do definido nas alíneas anteriores, nas demais ações e/ou atividades da escola sempre que solicitado e/ou delegado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.

Artigo n.º 28 – Página da Internet e email institucional

1. O objetivo da página de internet é divulgar e promover a escola no exterior, colocando em destaque a sua oferta formativa, os seus instrumentos pedagógicos e as atividades curriculares e extracurriculares da escola.
2. Salienta-se ainda que a página da escola responde ao propósito de tornar público os documentos relativos à organização e gestão da escola.
3. O objetivo do *email* institucional é a partilha de informação profissional de forma rápida, regular e confidencial entre direção e professores/as; professores/as e direção; professores/as e alunos/as; alunos/as e professores/as; serviços e professores/as e professores/as e serviços.
4. O responsável pela manutenção da página e *email* institucional é designado anualmente, competindo-lhe designadamente:
 - a) Conceber, construir e atualizar a página em articulação com a Direção Pedagógica;
 - b) Garantir o normal funcionamento do *email* institucional procedendo às reparações necessárias;
 - c) Recolher, de acordo com o plano anual de atividades, as apreciações das atividades realizadas, bem como o registo fotográfico, para publicação;
 - d) Coordenar todos os trabalhos referentes à página da escola e *email* institucional;
 - e) Promover a página da Escola no interior e exterior da escola;
 - f) Manter cópias de segurança atualizadas e proceder à sua reposição quando necessário.

Artigo n.º 29 – Secretariado de exames

1. O secretariado de exames é constituído anualmente, competindo-lhe, sob supervisão da Direção Pedagógica, a organização e acompanhamento dos serviços de exames, nomeadamente:
 - a) Verificar a conformidade das inscrições dos/as alunos/as, tendo em consideração os dados fornecidos pelos OET e as informações constantes no registo biográfico do/a aluno/a;
 - b) Elaborar e afixar, de acordo com os prazos previstos na lei, a pauta de chamada;
 - c) Verificar e arquivar as matrizes e exames das épocas de recuperação;

- d) Disponibilizar, nos prazos previstos na lei, as matrizes aos alunos/as;
- e) Elaborar a pauta de avaliação;
- f) Proceder à entrega e recolha das provas de exame e materiais de apoio, nos dias de realização, zelando pelo normal funcionamento da época;
- g) Proceder à entrega e recolha, aos docentes, das provas de exame para correção, verificando a conformidade;
- h) Executar o lançamento das classificações, no programa dos/as alunos/as, fazendo a impressão dos documentos comprovativos que têm de integrar o processo do/a aluno/a, bem como as anotações de identificação;
- i) Garantir, o lançamento das classificações positivas no registo biográfico e, nos casos aplicáveis no livro de termos;
- j) Elaborar o plano de recuperação, em articulação com o/a Diretor/a Pedagógico/a, no caso dos ex-alunos/as ao abrigo do Decreto-lei n.º 357/2007;
- k) Elaborar o tratamento de cada época de recuperação;
- l) Elaborar, por cada época de recuperação, dossiês próprios de arquivo, bem como um arquivo digital;
- m) Cumprir e fazer cumprir o regulamento das épocas de recuperação;
- n) Prestar apoio e esclarecimento aos docentes no que concerne aos prazos e procedimentos da época;
- o) Zelar pela segurança dos documentos relativos a cada época, nomeadamente, as provas.

2. Integram o Secretariado de Exames:

- a) Coordenador/a do Secretariado do Exames;
- b) Um/a Professor/a adjunto;
- c) Um/a Professor/a suplente.

Artigo n.º 30 – Comissão de Avaliação

- 1. A Comissão de Avaliação é constituída anualmente para desenvolver os procedimentos inerentes ao processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2. Integram a Comissão de Avaliação:
 - a) O/A Diretor/a Pedagógico/a ou pessoa em quem delegue essa competência;
 - b) Dois/Duas professores/as eleitos/as pelo Conselho Pedagógico.
- 3. Os procedimentos inerentes ao processo de avaliação, bem como a constituição da

comissão regem-se pelo Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

Artigo n.º 31 - Professores/as Orientadores/as de PAP, PAF, PF, FCT, EF, PSAV ou FPCT

1. O/A professor/a orientador/a de FCT, EF, PSAV e/ou FPCT:
 - a) Supervisiona a formação em contexto de trabalho em que o/a aluno/a está inserido;
 - b) Assegura o acompanhamento da FCT, EF, PSAV e/ou FPCT em representação da Escola;
 - c) Avalia a FCT, EF, PSAV e/ou FPCT em conjunto com o/a aluno/a, o orientador/a profissional e o Coordenador/a de Curso;
 - d) Acompanha e corrige, em articulação como Coordenador/a de Curso, o Relatório Final da FCT, EF e/ou PSAV.

2. O/A professor/a orientador/a da PAP e/ou PAF e/ou PF:
 - a) Supervisiona a prova de aptidão profissional e/ou prova de avaliação final e/ou prova final;
 - b) Orienta e aprecia a prova de aptidão profissional e/ou prova de avaliação final e/ou prova final;
 - c) Acompanha e corrige, em articulação com o Coordenador/a de Curso, o Relatório Final da PAP.

3. As delegações previstas são de carácter geral. As especificidades das funções resultantes do processo de orientação estão discriminadas nos Regulamentos de FCT, EF, PSAV e/ou FPCT, PAP, PAF e PF.

Artigo n.º 32 – Outras Estruturas

1. No âmbito da organização de cada ano letivo, são nomeados docentes do quadro dos docentes internos com responsabilidades específicas, devendo estas ser cumpridas em conformidade com as diretrizes fornecidas pela Direção Pedagógica, nomeadamente:
 - a) Organização e manutenção de espaços, salas, equipamentos e materiais;
 - b) Verificação e/ou elaboração de dossiês e/ou documentos;
 - c) Verificação de classificações e elaboração de médias de final de curso;

d) Entre outras.

2. As tarefas e/ou responsabilidades supracitadas são definidas, anualmente, por regulamentação subsidiária e conduzidas sob supervisão do/a Diretor/a Pedagógico/a, salvaguardando-se que, ao longo do ano, podem ser atribuídas e/ou substituídas tarefas e/ou responsabilidades em função das necessidades que surjam.

3. O Gabinete de Informação e Apoio ao/a aluno/a (GIA):

3.1. Para concretização do previsto no artigo 10.º da Lei 60/2009, de 6 de agosto, cabe ao/à Diretor/a Pedagógico/a, em articulação com a Psicológica do SPO, na qualidade de Coordenadora do Programa de Educação para a Saúde, implementar o funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao/a aluno/a.

3.2. O atendimento e funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao/a aluno/a são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual, designadamente pela Psicólogo/a da Escola e por elementos da equipa de saúde escolar.

3.3. O gabinete de informação e apoio ao/a aluno/a articula a sua atividade com as respetivas unidades de saúde da comunidade local ou outros organismos do Estado, nomeadamente o Instituto Português da Juventude.

3.4. O Gabinete de Informação e Apoio ao/a aluno/a integra um espaço na página oficial da Escola.

3.5. O horário do Gabinete de Informação e Apoio ao/a aluno/a é definido no início de cada ano letivo.

3.6. O espaço físico de funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao/a aluno/a é no gabinete do SPO

4. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- 4.1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 4.2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
- 4.3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola;
- 4.4. A ação deste centro organiza-se segundo dois eixos: I- Suporte aos docentes responsáveis pelas turmas na definição das respostas educativas a desenvolver com vista à promoção do sucesso educativo de todos os alunos; II- complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula pelos docentes;
- 4.5. A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei.
- 4.6. O acompanhamento do funcionamento do CAA é da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- 4.7. O CAA funcionará num espaço a indicar pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.

Capítulo VI – Pessoal Docente

Artigo n.º 33 – Direitos e Deveres do Pessoal Docente

1. É contratado ou dispensado, pela Direção da Entidade Proprietária (PROFISOUA), sobre proposta do Diretor/a Geral e Pedagógico/a.
2. O exercício da atividade docente implica um compromisso de colaboração com a Escola na prossecução dos seus objetivos de educação, empenhada na formação profissional, cultural, científica, técnica e pessoal dos seus alunos/as, mas é também uma forma de realização pessoal e profissional dos docentes que assumirem aquele compromisso.
3. Ao pessoal docente são reconhecidos e garantidos todos os direitos consagrados na lei, designadamente, o direito a:
 - a) Remuneração adequada às funções desempenhadas;
 - b) Participação no processo educativo;
 - c) Segurança na atividade profissional;
 - d) Formação e informação para o exercício da função educativa;
 - e) Apoio técnico, material e documental;

- f) Consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos/as, familiares e demais elementos da comunidade educativa;
 - g) Colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos/as alunos/as;
 - h) Negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
4. Ao pessoal docente são exigidos todos os deveres consagrados na lei e, designadamente, o dever de:
- a) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Direção Pedagógica, coresponsabilizando-se pelo bom funcionamento da Escola;
 - b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, isenção, justiça e equidade;
 - c) Orientar o exercício das suas funções pelos critérios de qualidade, procurando um aperfeiçoamento permanentemente e tendo como objetivo a excelência;
 - d) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças de cada aluno;
 - e) Promover a formação integral do/a aluno/a, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a autonomia e a criatividade;
 - f) Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina, fator importante para a formação dos/as alunos/as;
 - g) Cumprir pontual e assiduamente o horário que lhe for atribuído;
 - h) Ser o primeiro e o último a entrar na sala de aula, conservando as salas devidamente limpas e arrumadas;
 - i) Cumprir os programas e a carga horária anual das disciplinas cuja regência lhe foi confiada, incluindo o horário não letivo;
 - j) Lecionar os conteúdos modulares, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidas;
 - k) Desenvolver uma prática pedagógica coerente com a estrutura modular, fornecendo aos/as alunos/as o plano de trabalho com as referências indispensáveis ao desenvolvimento dos modelos, nomeadamente objetivos, conteúdos, tarefas a desenvolver, materiais de apoio e instrumentos de avaliação;
 - l) Lançar as classificações em pauta própria, entregar as mesmas ao/a Diretor/a Pedagógico/a e assinar os Livros de Termo e Registos Biográficos;
 - m) Registrar a ausência dos/as alunos/as, bem como o sumário das atividades ministradas;
 - n) Fazer a marcação atempada e na plataforma *E-schooling* dos exercícios

de avaliação;

- o) Comunicar atempadamente ao/à Diretor/a Pedagógico/a qualquer sugestão de alteração das planificações, para aprovação prévia;
- p) Requisitar atempadamente na reprografia as fotocópias, materiais, salas e/ou equipamentos que necessite;
- q) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações, quer na escola quer nas entidades associadas ao projeto educativo;
- r) Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado;
- s) Comunicar por escrito, ao/à Diretor/a Pedagógico/a, qualquer problema do foro disciplinar que aconteça com algum aluno da turma no dia da ocorrência;
- t) Assegurar o acompanhamento dos/as alunos/as nos projetos da Prova de Aptidão Profissional e/ou Final e Formação em Contexto de Trabalho;
- u) Assegurar todo o serviço de Épocas de Recuperação e Provas de Recuperação (matrizes, exame, vigilâncias, etc.);
- v) Fornecer à Escola uma cópia de todo o material pedagógico usado, bem como cópia dos testes de avaliação;
- w) Entregar, para arquivo e depois de feita a correção em aula, os instrumentos de avaliação do/a aluno/a, devidamente cotados e identificados;
- x) Realizar a autoavaliação e a correção dos testes em contexto de sala de aula;
- y) Fazer o acompanhamento dos/as alunos/as, individual ou do grupo, tendo em vista o respetivo percurso diferenciado e a sua progressão modular, em horário não letivo, sempre que verifique necessário ou que solicitado para esse fim pelo/a Diretor/a Pedagógico/a;
- aa) Elaborar planos de acompanhamento, trabalho e/ou mecanismo de recuperação sempre considere necessário e/ou quando solicitado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a ou nos termos definido neste regulamento e na demais regulamentação subsidiária;
- bb) Acompanhar os alunos/as em ações, visitas sempre que seja solicitado;
- cc) Proceder a aulas de substituição sempre que convocado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a;
- dd) Fazer registos de acompanhamento, aulas de apoio, participação em atividades, entre outros nos suportes definidos para o efeito;
- ee) Comunicar ao/à Diretor/a Pedagógico/a, com antecedência mínima de 48 horas, as faltas de que tenha conhecimento prévio.
- ff) Justificar todas as faltas, no período máximo de três dias úteis;
- gg) Proceder ao pedido de acumulação de funções, no início de cada ano letivo,

entregando, na secretaria, um comprovativo para o efeito;

- hh) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do/a aluno/ae da turma, através da elaboração de um relatório sucinto, nomeadamente por meio de uma avaliação qualitativa de final de período.

Nota: O desrespeito das normas regulamentares, por parte dos docentes, acarreta procedimento disciplinar de acordo com a gravidade da situação.

Artigo n.º 34 – Coordenação dos programas das disciplinas~

1. Os programas das diversas disciplinas são implementados, ao nível da área respetiva, pelos docentes, sem prejuízo da orientação do Coordenador/a de Curso e do/a Diretor/a Pedagógico/a.
2. No início de cada ano letivo, cada docente deverá elaborar a sua planificação curricular e extracurricular e entregá-las na Direção Pedagógica.
3. Cada docente deverá elaborar o seu relatório de cumprimento e entregá-lo na Direção Pedagógica aquando da entrega de pautas de avaliação modular (no caso dos CP, CV e CA), no final de cada um dos períodos (no caso dos CEF); no final de cada ACC e/ou UFCD (no caso dos cursos EFA ou formações modulares; no final de cada UFCD (no caso dos CET e CVS).

Artigo n.º 35 – Sumários

1. Cada docente deve elaborar o sumário descritivo e preciso dos conteúdos lecionados no final de cada aula e respeitando a planificação;
2. Os sumários constituem o desenvolvimento dos respetivos conteúdos e indicação das tarefas obrigatórias para as provas de avaliação.

Artigo n.º 36 – Gestão dos Tempos letivos

1. Os horários de prestação de serviço letivo e não letivo são fixados em cada ano escolar pela Direção Pedagógica;
2. Sem prejuízo de alterações que se venham a revelar necessárias, o horário dos tempos letivos da Escola serão os seguintes:

Turno da manhã	Turno da tarde	Turno noturno
08h00 – 08h50	13h30 – 14h20	19h30 às 23h30
08h50 – 09h40	14h20 – 15h10	
09h55 – 10h45	15h15 – 16h05	
10h45 – 11h35	16h05 – 16h55	
11h40 – 12h30	17h00 – 17h50	
12h30 – 13h20		

Horário diurno	Horário noturno
Período letivo	08h00 – 13h20 13h30 – 16h55
Tempo extraletivo: aulas de apoio e/ou atividades pedagógicas complementares	17h00-18h40 As atividades de apoio e/ou recuperação são agendadas de acordo com a disponibilidade do aluno
Intervalos	09h40 – 09h55 11h35 – 11h40 13h20 – 13h30 15h10 – 15h15 16h55 – 17h00
Períodos de almoço	12h30 – 13h30 13h20 – 14h20
	19h00 às 23h30 21h00 às 21h15 Não aplicável

3. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente letiva.
4. A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de ensino.
5. A componente não letiva atribuída anualmente a cada docente, no que se refere ao trabalho ao nível do estabelecimento de ensino, salvo situações excecionais, é desenvolvida na Escola e no horário determinado, devendo qualquer alteração ser comunicada atempadamente à Direção Pedagógica. Este tempo prevê o desenvolvimento das seguintes ações: atividades de apoio educativo, atividades de

complemento e enriquecimento curricular, atividades de reforço de aprendizagens, substituição de professores/as, atividades de acompanhamento de alunos/as, atividades de informação e orientação educacional, reuniões com encarregados de educação, reuniões, colóquios, conferências que tenham sido aprovadas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, ações de formação aprovadas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, entre outras delegadas e/ou solicitadas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a componente não letiva correspondente ao trabalho individual é desenvolvida no tempo e espaço definido pelo docente compreendendo: preparação das aulas, avaliação do processo de ensino-aprendizagem, elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica e/ou científico-pedagógica de interesse para ao estabelecimento de ensino e de acordo com as orientações da Direção Pedagógica.
7. Os docentes que queiram alterar atividades e desenvolver atividades curriculares e/ou extracurriculares que não estejam definidas no plano anual de atividades devem solicitar autorização ao/a Diretor/a Pedagógico/a, justificando a pertinência das alterações e indicando os dias e as horas em que se propõe executar essas atividades.

Artigo n.º 37 – Formas de recrutamento

1. O pessoal docente pode ser recrutado por:
 - a) Candidatura aberta à Escola;
 - b) Candidatura espontânea.

Artigo n.º 38 – Seleção do pessoal docente

1. A seleção do pessoal docente rege-se pelo princípio de adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais;
2. O/A Diretor/a Pedagógico/a proceder à avaliação dos candidatos, para posterior contratação pela Entidade Proprietária;
3. Para efetuar a seleção utilizam-se os seguintes elementos:
 - a) Curriculum Vitae;
 - b) Entrevista para apreciação e descrição das qualidades pedagógicas e científicas do candidato;

Artigo n.º 39 – Regime de docência e formas de provimento

1. O serviço docente pode ser prestado segundo dois regimes:
 - a) Regime do quadro da Escola;
 - b) Regime de tempo parcial e/ou acumulação;
 - c) Complemento de horário.

2. O serviço docente pode ser promovido segundo uma das seguintes formas:
 - a) Contrato sem termo (quadro da escola);
 - b) Contrato de regime de prestação de serviços ou contrato a termo certo.

3. A prestação do serviço docente a tempo parcial é convencionado para cada período letivo ou UFCD nos cursos de regime diurno e, para cada ação, UFCD e/ou ACC de educação de educação e formação de adultos, no regime noturno.

4. A acumulação do serviço docente está sujeita à legislação em vigor.

Artigo n.º 40 – Habilitações

1. Serão exigidas habilitações próprias para os professores/as das disciplinas/áreas equivalentes nos termos previstos na lei; excepcionalmente serão recrutados outros formadores mediante a análise conjunta das habilitações académicas, da experiência profissional e da pertinência para a área de formação em causa.

Artigo n.º 41 – Formação

1. A Entidade Proprietária desenvolverá os esforços para anualmente proporcionar ao seu corpo docente ações de formação de âmbito pedagógico e científico.

Artigo n.º 42 – Avaliação da atividade docente

1. Objetivos da avaliação de desempenho:

- a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
- b) Contribuir para a valorização do trabalho e da profissão docente;
- c) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente;
- d) Detetar fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;

- e) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
- f) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria do seu desempenho;
- g) Promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;
- h) Promover a responsabilização do docente quanto ao exercício da sua atividade profissional.

2. Âmbito e periodicidade:

- a) A avaliação de desempenho realiza-se segundo critérios previamente definidos que permitam aferir os padrões de qualidade do desempenho profissional, tendo em consideração o contexto socioeducativo em que se desenvolve a sua atividade;
- b) A avaliação de desempenho da atividade docente incide sobre três domínios de competências: i) competências para lecionar; ii) competências profissionais e de conduta; iii) competências sociais e de relacionamento;
- c) No caso dos docentes com funções de coordenação ou chefia, é ainda objeto de avaliação o domínio de competências de gestão;
- d) A avaliação de desempenho realiza-se no final de cada nível salarial e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado.

3. Procedimentos, resultados e efeitos da avaliação de desempenho:

- a) A avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com a lei em vigor e com o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

Artigo n.º 43 - Processo Individual do docente

- 1. No arquivo do processo individual do docente devem constar os seguintes documentos:
 - 1.1. Documentos pessoais: a) BI/cartão de cidadão, NIB, Número de contribuinte, fotocópia do CAP e certificado de habilitações autenticadas, declaração médica e/ou declaração pessoal, curriculum, registo criminal, fotografia.
 - 1.2. Por ano letivo: a) ficha Individual, horário, contrato, autorização de acumulação e/ou declaração, justificações de faltas, avaliação, declaração de vencimentos, vencimentos.

Capítulo VII – Regime de Faltas do pessoal docente, administrativo e auxiliar

Artigo n.º 44 – Definição

1. Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho na escola ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
2. No caso da ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.
3. No caso do trabalho docente será tida com um dia de falta a ausência ao serviço por quatro horas letivas seguidas ou interpoladas.
4. Excetuam-se do número anterior os docentes com horário incompleto, relativamente aos quais se contará um dia de falta quando o número de horas letivas perfizer o resultado da divisão do número de horas letivas semanais por cinco.
5. Para efeito do disposto no presente artigo, uma hora letiva corresponde a um tempo de 50 minutos e a falta a um tempo letivo de 100 minutos corresponde a falta de duas horas letivas.
6. Consideram-se também faltas, as provenientes de recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem e/ou quaisquer outras ações e atividades para as quais seja convocado e dentro do período em que essas ações venham a decorrer.
7. É considerada falta a um dia a ausência do docente a serviço de exames e reuniões de avaliação.
8. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocados, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
9. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo n.º 45 – Faltas Justificadas

1. São consideradas faltas justificadas, desde que devidamente comprovadas, além das que por lei forem como tal qualificadas:
 - a) Faltas dadas durante cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou em situação de união de facto ou de

- economia comum e de parente ou afim no 1.º grau de linha reta (pais e filhos, por parentesco ou adoção plena, padrastos, enteados sogros, genros e noras);
- b) Faltas dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outros parentes ou afins de linha reta ou 2.º grau da linha colateral (avós, bisavós, por parentesco, afinidade ou adoção plena, irmãos consanguíneos ou por adoção plena e cunhados) ou de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com os trabalhadores;
 - c) Faltas dadas por um dia para acompanhamento de funerais de pessoas previstas nas alíneas anteriores, quando o funeral não tiver lugar nos dias de faltas resultantes daquelas alíneas;
 - d) Faltas dadas durante 11 dias úteis consecutivos, por ocasião do casamento do trabalhador;
 - e) Faltas dadas pelo tempo indispensável para prestar assistência inadiável, no caso de doença súbita ou grave do cônjuge, pais, filhos e outros parentes que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador.
 - f) Faltas dadas pelo tempo indispensável ao desempenho de funções em associações sindicais ou em quaisquer outros organismos legalmente reconhecidos que comprovam na defesa dos interesses dos trabalhadores
 - g) Faltas dadas para prestação de provas de exames em estabelecimentos de ensino, ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante;
 - h) Faltas motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, consulta médica marcada pelo sistema de saúde do trabalhador e devidamente justificada pela instituição, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
 - i) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho ou educando menor;
 - j) Ausências que resultem de motivo de força maior ou em caso fortuito, designadamente em consequência de cataclismo, inundação, tempestade ou de qualquer outra situação extraordinária que seja impeditiva para a apresentação do trabalhador ao serviço;
 - k) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
 - l) As dadas nos dias em que o trabalhador doar sangue;
 - m) As dadas ao abrigo do regime jurídico do voluntariado.
2. As faltas justificáveis, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à Diretor/a Pedagógico/a, com a antecedência mínima de cinco dias.

3. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à Diretor/a Pedagógico/a logo que possível.
4. O não cumprimento no disposto n.º 2 e 3 deste artigo torna as faltas injustificadas.
5. A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos fatos invocados para a justificação.
6. As faltas a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos/as apenas podem ser justificadas por casamento do docente, por maternidade ou paternidade do docente, por falecimento de familiar direto do docente, por doença do docente, por acidente em serviço do docente, por isolamento profilático do docente e para cumprimento de obrigações legais pelo docente.
7. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.
8. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:
 - a) Faltas dadas nos casos previstos na alínea e), salvo disposição legal contrária ou tratando-se de faltas por membros da comissão de trabalhadores;
 - b) Faltas dadas por motivos de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
 - c) Faltas dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de segurança social que cubra esta eventualidade, independente dos seus termos;
 - d) Faltas autorizadas ou aprovadas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.
9. Durante o período de doença do trabalhador fica a entidade patronal desonerada do pagamento dos subsídios de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de segurança social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.
10. Os pedidos de dispensa ou as comunicações de ausência devem ser feitas por escrito em documento próprio e em duplicado, devendo um dos exemplares, depois de visado, ser entregue ao trabalhador.
11. Os documentos a que se refere o número anterior serão obrigatoriamente fornecidos pela entidade patronal a pedido do trabalhador.

Artigo n.º 46 - Faltas Injustificadas

1. As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade

- do trabalhador.
2. Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios-dias de descanso e/ou feriado, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave.
 3. Incurrir em infração disciplinar grave o trabalhador que:
 - a) Faltar injustificadamente com a alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;
 - b) Faltar injustificadamente durante 5 dias consecutivos ou 10 interpolados no período de um ano.
 4. No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação do trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode a entidade ou a Direção Pedagógica, recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.
 5. Excetua-se do disposto no número anterior os professores/as que, no caso de faltarem injustificadamente a um ou mais tempos letivos, não poderão ser impedidos de lecionar durante os demais tempos letivos que o seu horário comportar nesse dia.

Capítulo VIII – Alunos/as

1. A EPV goza da liberdade para aceitar ou não a inscrição ou renovação de matrícula de alunos/as.
2. A EPV tem o direito de recusar a inscrição ou renovação de matrícula de alunos/as que:
 - a) Não se adaptem ao seu ideário ou projeto educativo;
 - b) Não cumpram as regras, princípios e normas de funcionamento;
 - c) Não tenham obtido bom aproveitamento escolar e normal frequência das atividades curriculares;
 - d) Não tenham tido regular comportamento;
 - e) Não tenham tido um regime de assiduidade regular, nos termos previstos na lei;
 - f) Não perfaçam o número suficiente para a abertura de turma.
3. A recusa de inscrição ou renovação de matrícula será deliberada pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.

Artigo n.º 47 - Regime de acesso

1. Para os Cursos de nível IV, podem candidatar-se, para obtenção do diploma de fim de estudos secundários e certificação profissional de nível IV, os alunos/as que demonstrem possuir o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e satisfaçam as condições a fixar pelo Ministério da Educação e/ou pela Direção da Escola;
2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, os limites de idade para ingresso nos cursos profissionais e cursos vocacionais de nível secundário são os dispostos na legislação em vigor;
3. Para os Cursos de Educação e Formação, de nível II, podem candidatar-se, para obtenção de um certificado de 9.º ano e uma qualificação profissional de nível II, os alunos/as que tenham idade igual ou inferior a 15 anos, em risco de abandono escolar que completaram o 6.º ano ou frequentaram, sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda aqueles que, frequentaram sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade.
4. Para os Cursos Vocacionais de ensino básico podem candidatar-se, para obtenção de um certificado de 9.º ano, os alunos/as que tenham mais de 13 anos, designadamente alunos/as que tenham duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções em ciclos distintos.
5. Para os Cursos e ações de Educação e Formação de Adultos, nível secundário III e IV, podem candidatar-se de acordo com a tipologia regulamentada em Decreto-Lei.
6. Para os Cursos de Especialização Tecnológica de nível V, podem candidatar-se os alunos/as que apresentem as condições definidas na legislação em vigor.
7. Para os Cursos de Aprendizagem jovens com idades entre os 18 e os 25 anos, com o 9.º ano de escolaridade, sem conclusão do ensino secundário. Em situações excecionais poderão integrar formandos menores de idade, com autorização do Conselho Diretivo do IEFP e parecer favorável emitido pela Diretor/a Geral e Pedagógico/a dos Estabelecimentos Escolares (DGestE).
8. Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, o acesso aos cursos da Escola está sempre dependente das provas de orientação, encaminhamento e seleção desenhadas em cada ano letivo.

Artigo n.º 48 - Equivalências

1. No caso dos cursos profissionais de nível IV os alunos/as que possuam habilitações superiores ao 9.º ano, nas disciplinas em que há coincidência dos conteúdos

programáticos, poderão requerer a sua equivalência ao Diretor/a Pedagógico/a, apresentando:

- a) Requerimento dirigido ao/à Diretor/a Pedagógico/a;
 - b) Documentação comprovativa da aprovação nas disciplinas de que requer equivalência, respetiva classificação e programa da disciplina.
2. Nos Cursos de Educação e Formação, de nível II, não há lugar a equivalências.
 3. Nos Cursos Vocacionais não há lugar a equivalências.
 4. Nos Cursos e Ações de Educação e Formação de Adultos, de nível III e IV, os processos de equivalência regem-se de acordo com a tipologia do curso a frequentar, regulando-se pela legislação em vigor.
 5. Nos Cursos de Especialização Tecnológica, de nível V, os processos de equivalência resultam do regulamentado na legislação em vigor e, nos termos previstos em candidatura.
 6. Nos Cursos de Aprendizagem os processos de equivalência resultam do regulamentado na legislação em vigor e, nos termos previstos em candidatura.

Artigo n.º 49 - Processo de Candidatura

1. A Candidatura é composta por:
 - a) Realização de testes de aptidão, nos quais a Escola avaliará as características e capacidades do candidato, com vista à sua seleção e orientação, tendo em conta o curso pretendido;
 - b) Entrevista;
 - c) Reunião com o encarregado de educação (exceto nos cursos de regime noturno).
2. Serão linearmente excluídos do processo os candidatos que:
 - a) Não tenham entregado, nos prazos fixados, a documentação necessária à constituição do seu processo;
 - b) Não tenham habilitação legal e adequada de acesso aos cursos em que pretendem ingressar;
 - c) Não reúnam as condições previstas na lei;
 - d) Prestem falsas declarações.
3. Documentação
 - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - b) Preenchimento do boletim de candidatura (pré-inscrição).
4. A candidatura para ingresso é sempre feita na secretaria nos prazos fixados para o efeito,

podendo-lhe anteceder uma pré-inscrição *online*.

Artigo n.º 50 - Inscrições e matrículas

1. A inscrição é o ato pelo qual o/a aluno/a ingressa na Escola;
2. A matrícula é o ato que faculta ao/a aluno/a, depois de inscrito, a frequência das diversas disciplinas no curso pretendido.

Artigo n.º 51 - Inscrição e matrícula

1. O/a aluno/a é sempre obrigado a matricular-se em cada ano letivo;
2. O/a aluno/a do curso e/ou ações de Educação e Formação de Adultos e dos cursos de especialização tecnológica matriculam-se uma única vez;
3. O/a aluno/a não pode matricular-se mais que uma vez em cada ano e curso, salvo situações excecionais e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes.

Artigo n.º 52 – Documentação

1. No ato da inscrição/matricula os alunos/as terão de entregar os seguintes documentos:
 - a) Boletim de inscrição/matricula;
 - b) Boletim de transferência;
 - c) Certificado de Habilitações e/ou registo biográfico autenticado;
 - d) Original e fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão do/a aluno/a;
 - e) Original e fotocópia Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão do pai e da mãe/encarregado de educação;
 - f) Fotocópia do NIB;
 - g) Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
 - h) Fotocópia do Cartão de Utente;
 - i) Fotocópia do número de beneficiário da segurança social;
 - j) Comprovativo de morada;
 - k) Fotocópia do boletim de vacinas devidamente atualizado;
 - l) Fotografia tipo passe atualizada e a cores;
 - m) Declaração médica;
 - n) Declaração da segurança social a informar o escalão e declaração do centro de



emprego a informar a situação de desemprego (quando aplicável);

- o) Declaração da transportadora (nos casos dos cursos e/ou ações de regime noturno);
- p) Comprovativo da situação de emprego/desemprego (nos casos dos cursos e/ou ações de regime noturno);
- q) Contrato de formação (para todas as modalidades de ensino, no 1º ano de matrícula)
- r) Declaração de aceitação do regulamento interno, autorização de saída (esta autorização em específico só para os cursos de regime diurno) e de registo de imagens para fins institucionais.

Artigo n.º 53 - Anulação voluntária de matrícula

1. O/a aluno/a poderá anular a sua matrícula, mediante requerimento feito em impresso próprio e devidamente assinada pelo encarregado de educação;
2. O/a aluno/a que pretende anular voluntariamente a sua matrícula, mas que se encontre ao abrigo da escolaridade mínima obrigatória, nos termos previstos na lei, tem de apresentar também o boletim de transferência para um outro estabelecimento de ensino.
3. O/a aluno/a dos cursos de regime noturno poderá anular a sua matrícula, mediante requerimento feito em impresso próprio.

Artigo n.º 54 - Processo individual do/a aluno/a

1. Processo individual do/a aluno/a acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, contendo todas as informações relevantes do seu percurso.
2. Ao processo individual do/a aluno/a tem acesso exclusivo, para além do/a aluno/a, pais e/ou encarregado de educação, os órgãos de gestão e administração e respetivos/as funcionários/as afetos ao serviço de gestão dos/as alunos/as e ação social e o/a OET.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o processo individual do/a aluno/a ser facultado a outros professores/ase/ou técnicos da escola, sempre coma

autorização prévia do/a Diretor/a Pedagógico/a.

4. A consulta do processo individual do/a aluno/a pode ser efetuada a todo o momento, desde que previamente autorizado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a e sempre que dessa consulta não resultem qualquer condicionalismo.
5. As informações relativas à identificação pessoal do/a aluno/a constam do processo individual do/a aluno/a, nomeadamente: boletim de inscrição/matrícula ou renovação de matrícula, certificados de habilitação, registo biográfico, diplomas, BI ou cartão de cidadão, boletim de vacinas, cartão de saúde, cartão de contribuinte, declaração médica, BI ou cartão de cidadão dos pais e encarregado de educação, comprovativo de morada, declaração da segurança social, declaração da situação dos pais ou do próprio (dependendo da tipologia do curso) face ao emprego, contrato de formação, declaração de aceitação do regulamento interno, autorização de saída (esta autorização em específico só para os cursos de regime diurno) e de registo de imagens para fins institucionais.
6. Informações pedagógicas (nos cursos de regime diurno): resumos modulares, plano individual de FCT, PSAV, EF, FPCT, PAP, PAF, PF, Protocolo da FCT, PSAV, EF ou FPCT, apreciações qualitativas individuais, pautas das épocas de recuperação (nos casos aplicáveis), extratos individuais de classificações, planos de acompanhamento individualizado, atestados médicos, certificado de habilitações e diploma obtido, ata da PAP e/ou PAF e/ou PF, ficha de pré-inscrição, resultados da seleção/recrutamento, documentos resultantes de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias, documentos resultantes do incumprimento do dever de assiduidade, documentos resultantes do processo de enquadramento nas NEE. Devem ainda constar as informações enviadas pelo anterior estabelecimento de ensino.
7. Informações pedagógicas (nos cursos de regime noturno): Planos de acompanhamento, atestados, declarações emitidas, plano individual e protocolo de FCT.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no caso dos/as alunos/as ao abrigo das NEE, deve ainda integrar o processo do/a aluno/a: relatório técnico-pedagógico, Programa Educativo Individual, cronograma de operacionalização e outros documentos considerados importantes.
9. As informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações, bem como medidas disciplinares sancionatórias aplicadas devem constar no processo individual do/a aluno/a.

10. As informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo n.º 55 - Direitos e Deveres dos/das alunos/as

1. O/a aluno/a tem direito a:

- a) Frequentar um curso de educação e formação, vocacional, profissional, educação e formação de adultos e/ou especialização tecnológica;
- b) Ver certificado o seu percurso escolar;
- c) Usufruir de um ensino e educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- d) Gozar de um ambiente e projeto educativo que proporcionem as condições para o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores e o conhecimento;
- e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, dedicação, assiduidade, esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimada nesse sentido;
- f) Ver reconhecido o seu empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou na sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser um estímulo nesse sentido;
- g) 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;
- h) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através de serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo, em função da disponibilidade da escola;
- i) Beneficiar de um conjunto de apoios, no quadro das possibilidades da escola, que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino;
- j) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

- k) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- l) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- m) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- n) Ver respeitada a sua liberdade individual e dignidade humana, nomeadamente no que se refere às diferenças físicas, intelectuais, sexuais, religiosas, étnicas, culturais, económicas entre outras;
- o) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- p) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- r) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores/as, Orientadores/as/as Educativos/as de turma e órgãos de administração e gestão da Escola;
- s) Recorrer diretamente ao/a Diretor/a Pedagógico/a em situações que ultrapassem o/a OET e sempre que considere necessário;
- t) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- u) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- v) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- w) Beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem nas situações de ausência justificada às atividades escolares;
- x) Ser representado pelo/a delegado/a e subdelegado da respetiva turma, de harmonia com o estabelecido no regulamento interno;
- y) Ser informado do regulamento interno da escola, bem como de todos os assuntos que sejam do seu interesse;
- z) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas i), j), u) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar

corretiva ou sancionatória aplicada ao/a aluno/a, nos termos do estatuto do/a aluno/a.

3. São deveres do/da aluno/a:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação, na educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Ser verdadeiro e leal assumindo sempre a responsabilidade dos seus atos;
- d) Ser modesto no êxito, digno da adversidade e confiante face às dificuldades;
- e) Ser generoso e praticar o bem;
- f) Repudiar a violência, a delapidação e o despotismo;
- g) Tratar com respeito, amabilidade e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- h) 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;
- i) Exercer a sua liberdade individual em respeito pelos princípios e valores da dignidade humana, nomeadamente no que se refere às diferenças físicas, sexuais, intelectuais, religiosas, étnicas, culturais, políticas, económicas, entre outras;
- j) Acatar as orientações e determinações emanadas dos órgãos de administração e gestão da Escola;
- k) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- l) Respeitar a autoridade e orientação do/a professor/a/a/a;
- m) Respeitar a autoridade e instruções do pessoal docente e não docente;
- n) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos/as;
- o) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- p) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;

4.

- a) Permanecer no espaço escolar delimitado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a;
- b) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente, no que

- diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- c) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - d) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - e) Suportar os custos, individual ou coletivos - conforme seja conhecido ou não conhecido o autor - da reparação ou substituição dos equipamentos ou materiais que utilizar, sempre que se verifiquem que os danos resultem de comportamento doloso ou negligente;
 - f) Trazer sempre o material necessário às disciplinas;
 - g) Pagar a inscrição nas épocas de recuperação;
 - h) Respeitar a proibição de fumar, consumir bebidas alcoólicas ou outras drogas, no espaço escolar e envolvente, assim como em quaisquer atividades curriculares e extracurriculares;
 - i) Trazer sempre o cartão de identificação de alunos/as;
 - j) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos/as, professores/ase demais elementos da comunidade educativa;
 - aa) Não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões 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/a/a ou pelo/a Diretor/a Pedagógico/a;
 - bb) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as professores/as ou Diretor/a Pedagógico/a, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - cc) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a Diretor/a Pedagógico/a;
 - dd) Respeitar os direitos de autor e de propriedade individual;

- ee) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidades das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - ff) Não se fazer acompanhar de elementos estranhos à comunidade escolar, nem permanecer junto dos mesmos, tanto no espaço escolar delimitado pela Diretor/a Pedagógico/a, como no espaço envolvente, comunicando de imediato a situação ao/a Diretor/a Pedagógico/a ou funcionário/a da escola;
 - gg) Renunciar a práticas e atos que possam resultar no prejuízo ou descrédito da EPV;
 - hh) Conhecer e cumprir o estatuto do/a aluno/a, as normas de funcionamento dos serviços das escolas, o regulamento interno das mesmas, subscrevendo de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- ii) Cumprir o regulamento interno.

Nota: caso o/a aluno/a se faça acompanhar de meio de transporte individual próprio, assume a inteira responsabilidade pela sua segurança, estando obrigado a utilizar com precaução e moderação o espaço de estacionamento. Assume ainda a inteira responsabilidade por danos próprios ou causados a terceiros.

Artigo n.º 56 – Disciplina

1. A violação, por parte do/a aluno/a, de algum dos deveres expostos no presente regulamento ou outros documentos reguladores da Escola, em termos que se revelem perturbadoras ao normal funcionamento das atividades escolares ou das reações no âmbito da comunidade educativa constitui uma infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na lei.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, o respeito pela autoridade dos/as professores/as no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários/as, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

3. 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/a aluno/a, 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.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
5. O professor/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-lo imediatamente ao/a Diretor/a Pedagógico/a da Escola;
6. O/a aluno/a que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los ao/à Diretor/a Pedagógico/a no caso de uma considerar graves ou muito graves, no prazo de um dia útil.
7. As faltas dadas pelo/a aluno/a no decurso de aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias são consideradas para efeitos de assiduidade e avaliação.
8. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
9. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
10. Os intervenientes envolvidos na definição e aplicação das referidas medidas, bem como os procedimentos necessários à sua implementação, resultam do exposto na legislação em vigor.
11. Podem ser aplicadas as seguintes medidas corretivas:
 - a) Advertência;
 - b) Ordem de saída da aula, bem como dos demais locais onde se desenvolvam o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a aluno/a na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos

- a atividades letivas;
- e) O condicionamento no acesso a atividades escolares, nomeadamente as de natureza extracurricular;
- f) A mudança de turma.
12. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/a aluno/a, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações com os presentes no local onde as mesmas se desenvolvam, com vista a alertar e evitar tal tipo de conduta.
13. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do/a professor/a, cabendo, fora dela, a qualquer membro da comunidade escolar.
14. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a professor/a/a e implica a marcação de falta ao/a aluno/a e a permanência na escola, tendo de ser comunicada por escrito ao/a Diretor/a Pedagógico/a no dia da ocorrência.
15. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo/a aluno/a/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor/a, ou pela quarta vez, independentemente do/a professor/a/a que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, nos termos previstos na lei.
16. A aplicação de medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do ponto 11 é da competência do/a Diretor/a Pedagógico/a.
17. As medidas corretivas previstas na alínea c), d) e e) do ponto 11 podem assumir formas diversas, tais como: trabalhos de reforço de aprendizagens, trabalhos de pesquisa relacionadas com a infração praticada, trabalhos de apoio à comunidade e/ou à comunidade escolar, entre outras; num período suplementar ao período letivo dentro ou fora do espaço escolar, neste caso, com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação ou de entidade local e que assuma, coresponsabilizar-se nos termos do plano de trabalho que será definido pelo/a Diretor/a Pedagógico/a da Escola e supervisionado pelo/a OET ou de qualquer outro elemento da equipa pedagógica desde que nomeado para o efeito.
18. O previsto nos pontos anteriores não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra ou de permanecer na escola.
19. A aplicação das medidas disciplinares corretivas é comunicada aos pais ou encarregado de educação.
20. Podem aplicar-se as seguintes medidas disciplinares sancionatórias:
- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d) Transferência da escola;
- e) Expulsão da Escola.

21. A aplicação das medidas disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada dentro da sala de aula, é da competência do respetivo professor/a, competindo ao/a Diretor/a Pedagógico/a a instauração das medidas adequadas, bem como o respetivo averbamento no processo individual.
22. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, nos termos previstos na lei.
23. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias é aplicada pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, nos termos previstos na lei.
24. A aplicação das medidas previstas nas alíneas d) e e) do ponto 20 competem e são aplicadas nos termos previstos na lei.
25. A instauração de procedimentos disciplinares desenvolve-se nos termos previstos na lei, sob orientação e determinação do/a Diretor/a Pedagógico/a da Escola.

Artigo n.º 57 – Assiduidade

1. O regime de ensino da Escola é presencial, implica a participação dos/as alunos/as em todas as aulas, bem como em quaisquer outras reuniões ou atividades paralelas e complementares.
2. Os alunos/as têm de assistir a 90% da carga horária de cada módulo ou UFCD, no caso dos CVB, CVS, CP e CA, 90% da carga horária da disciplina/UFCD no caso dos CEF.
3. Os alunos/as têm de cumprir 95% da carga horária de FCT no caso dos CP e CEF, e FPCT no caso do CA e, 100% de EF e/ou PSAV, no caso dos CV e CVB.
4. Só pode frequentar as aulas o/a aluno/a que esteja devidamente matriculado.
5. Só pode frequentar as aulas o/a aluno/a que se faça acompanhar do material necessário à execução dos trabalhos escolares e, claramente definido pelo professor/a.
6. O dever de assiduidade implica para o/a aluno/a, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino- aprendizagem.
7. A falta é a ausência do/a aluno/a a qualquer atividade letiva (aula, aula de compensação, visita de estudo, FCT ou outra atividade de formação em contexto de trabalho previsto no plano curricular do curso) de frequência obrigatória, havendo lugar a registo desse facto no livro de ponto, folha de presença ou noutros suportes

administrativos pelo professor/a e/ou pelo/a OET. Mais se acrescenta que decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a aluno/a.

8. As faltas de material são anotadas pelo professor/a no seu dossiê/registo de acompanhamento da turma, sendo que, à terceira falta de material o docente marca falta de presença ao/a aluno/a, no livro de ponto, que se traduzirá numa falta injustificada, e comunica por escrito em nota de ocorrência tal fato ao/a OET. Essa comunicação deve indicar e datar as três situações de ausência do material, ocorrendo nos três dias úteis subsequentes à marcação da falta.
9. A ordem de saída da sala de aula imposta ao/a aluno/a pelo professor/a corresponde a uma falta de presença, implicando a permanência do/a aluno/a na escola e uma comunicação por escrito, em nota de ocorrência, por parte do/a professor/a ao/a Diretor/a Pedagógico/a no respetivo dia.
10. As faltas que tenham na sua origem atos de indisciplina serão, obrigatoriamente, comunicadas ao/a OET, em participação escrita.
11. É instituído um período de tolerância de dez minutos para o primeiro tempo letivo do dia. Serão registadas faltas sempre que o/a aluno/a se apresente atrasado na sala de aula ou se ausente das atividades letivas sem autorização expressa do/a professor/a/a.
12. Independentemente do regime de assiduidade, toda a falta tem de ser justificada, com a antecedência prevista no presente regulamento e em impresso próprio.
13. Sempre que o professor/a não se encontre no local da atividade letiva, deve o/a aluno/a dirigir-se junto da secretaria a fim de se certificar da presença do/a professor/a/a na escola.

Artigo n.º 58 - Faltas justificadas

1. São unicamente justificadas as faltas motivadas por:
 - a) Doença do/a aluno/a, devendo ser comunicada por escrito pelo/a aluno/a ou encarregado de educação, quando implicar 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 uma doença de carácter crónica 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 infectocontagiosa de pessoa que coabite com o/a aluno/a comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - e) Nascimento de irmão durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Assistência por doença a familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos/as integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Cumprimento de obrigações legais que não possam ocorrer fora do período das atividades letivas;
 - j) Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, 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;
 - k) Podem ainda ser consideradas justificadas, as faltas dadas por outros motivos que não referidos nas alíneas anteriores, cabendo a aceitação da justificação ao/a Diretor/a Pedagógico/a;
 - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/a aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medidas disciplinar não suspensiva da escola ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita;
 - n) Outros fatores previstos no regulamento interno da escola.
2. São injustificadas todas as faltas não previstas anteriormente.

3. O pedido de justificação de faltas é apresentado ao/a OET por escrito, em impresso próprio e é assinado pelo encarregado de educação.
4. Sem prejuízo do exposto no ponto 1, o/a OET pode solicitar ao/a aluno/a e/ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de falta.
5. A justificação de falta pode ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou nos restantes casos, até ao 3º dia útil, subsequente à verificação da mesma.

Artigo n.º 59 - Faltas injustificadas

1. São injustificadas todas as faltas em que:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do definido no número um do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Nas situações previstas na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser comunicada ao/a aluno/a e devidamente fundamentada pelo/a OET.
3. As faltas injustificadas, que resultem do exposto na alínea c), são comunicadas aos pais e/ou encarregado de educação, num prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, devendo o/a OET proceder ao registo dessa comunicação.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos alunos/as, pais e/ou encarregados de educação sempre que se observem as seguintes situações:
 - a) Quando o/a aluno/a atingiu 5% do número total de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas ou UFCD;
 - b) Quando o/a aluno/a atingiu e/ou ultrapassou 10% de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas ou UFCD.

Artigo n.º 60 - Excesso grave de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o/a aluno/a as consequências previstas no presente regulamento e na lei em vigor.



2. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido nas aulas de apoio e/ou atividades pedagógicas complementares implica a imediata exclusão do/da aluno/a das atividades em causa.
3. Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares, para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
4. Nos Cursos de Especialização Tecnológica, para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação a assiduidade não pode ser inferior a 95%, em cada uma das UFCDS que compõem o percurso formativo do/a aluno/a e na FCT.
5. Nos cursos profissionais e vocacionais o **limite de faltas injustificadas** a considerar corresponde a **10% da carga horária de cada módulo ou UFCD**.
6. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, nos cursos profissionais, vocacionais, de educação e formação e cursos de aprendizagem a reprovação **à disciplina** acontece quando o/a aluno/a atinge **10% de faltas injustificadas à carga horária total da disciplina/UFCD**.
7. A ultrapassagem do limite de **faltas injustificadas de 10% aos módulos ou UFCD**, nos CP, CEF, CV, CVB e CA implica a reprovação ao módulo em causa.
8. O limite de faltas a considerar na FCT e/ou SFCT, EF, PSAV ou FPCT corresponde a **5% da carga horária prevista**, nos cursos CP, CEF e CA e nos cursos vocacionais o regime de assiduidade tem de ser nestas componentes de 100%.
9. Nas atividades previstas no ponto dois, o limite de faltas injustificadas é de duasfaltas, tendo em conta o definido no plano de acompanhamento e que, cada 50 minutos, corresponde a uma falta.
10. O/a aluno/a que exceda o **limite de faltas injustificadas à disciplina** está obrigado a realizar medidas de recuperação e/ou corretivas específicas que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas sancionatórias, nos termos previstos na lei.
11. O previsto no número anterior não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
12. Na FCT e/ou SFCT, PSAV, EF, FPCT, PAP, PAF e PF não há lugar à aplicação de qualquer medida de recuperação.
13. As atividades de recuperação podem assumir formas diversas, sendo o respetivo plano definido pelo/a OET e professor/a ou professores/as das disciplinas em que foi excedido o limite de faltas, sendo apenas aplicadas uma única vez no decurso de cada

ano letivo.

14. O plano de atividades de recuperação, expresso no número anterior, é efetuado tendo em conta as regras gerais e específicas, aprovadas em conselho pedagógico e, publicadas em ordem de serviço, sem prejuízo das normas expressas no regulamento interno e, da análise de situações excecionais, que venham a ser contempladas e aprovadas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.
15. As atividades de recuperação previstas no presente artigo decorrem em período suplementar ao horário letivo e incidem, exclusivamente, sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
16. As atividades de recuperação implicarão sempre o desenvolvimento de trabalhos escolares e, concomitantemente, o cumprimento do número de horas equivalente ao total de faltas injustificadas.
17. Compete ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua aplicação e avaliação.
18. O/a aluno/a e encarregado de educação são corresponsáveis pelo cumprimento das atividades de recuperação.
19. O cumprimento de atividades de recuperação permite ao/a aluno/a a prossecução do seu percurso escolar.
20. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a aluno/a não pode voltar a exceder o limite de falta à disciplina ou disciplinas sobre as quais incidiu o plano de atividades de recuperação.
21. O incumprimento do plano de atividades de recuperação implica as medidas previstas na lei, nomeadamente a comunicação da situação às autoridades competentes e a reprovação à disciplina.
22. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a aluno/a só pode concluir a disciplina com recurso à época de recuperação, por meio de uma prova de exame de equivalência a frequência, prova essa que incidirá todos os conteúdos programáticos da disciplina, nos termos aprovados em Conselho Pedagógico.
23. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação não dão lugar a um novo PARA, pelo que o/a aluno/a fica excluído da disciplina (s) em que for ultrapassado o número de faltas só podendo fazer a (s) mesma (s) com recurso a provas de equivalência a frequência, que decorrerão no final do ano letivo na época de recuperação de julho ou setembro.
24. A realização da disciplina por equivalência a frequência implica a realização, com aproveitamento, de uma prova que integre todos os conteúdos e aprendizagens da disciplina, implicando ainda um pagamento.
25. O/a aluno/a realizará tantas provas, quantas as disciplinas em que tiver excedido os limites de faltas injustificadas.

26. Nos cursos de educação e formação a realização de provas de equivalência a frequência, por ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, implica o pagamento de 30 euros caso seja de uma disciplina anual ou de 60 euros caso seja de uma disciplina bienal.
27. Nos cursos profissionais e vocacionais a realização de provas de equivalência a frequência, por ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, implica ao pagamento de 5 euros, por cada módulo ou UFCD.
28. A manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por partedo/a aluno/a, após o estabelecimento de um plano de atividades de recuperação determina a aplicação das medidas previstas na lei.
29. Sem prejuízo do disposto no presente artigo, o/a aluno/a que apresente mais de **10% de faltas justificadas** ao módulo, UFCD e/ou período (disciplina), de acordo com a natureza dos cursos, verá a sua situação de avaliação e aprendizagem analisadas e poderá ser sujeito à aplicação de mecanismo de recuperação e/ou plano de acompanhamento definido pelo professor/a da disciplina, em articulação com o/a OET. Para esse efeito, poderá inclusivamente ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal do/a aluno/a na escola. Em caso do não cumprimento do mecanismo de recuperação ou plano de acompanhamento, o/aaluno/a será avaliado com base nos elementos de avaliação existentes que, no caso de não serem suficientes para a aprovação ao módulo a mesma, só poderá ser conseguida com recurso às épocas de recuperação existentes em cada ano letivo.
30. Para aplicação do mecanismo de recuperação e/ou plano de acompanhamento, o limite apresentado no ponto anterior pode ser inferior caso se considere necessário para a aprendizagem e sucesso do/a aluno/a, uma vez que tratando-se de faltas justificadas o/a aluno/a não poderá ser penalizado no critério de assiduidade exceto se não forem cumpridas as medidas de reforço consideradas necessárias pelo docente.
31. Não há lugar à aplicação de qualquer mecanismo de recuperação por falta de assiduidade, que não seja devidamente articulado pelo professor/a com o/a OET e aprovado pelo/ Diretor/a Pedagógico/a.
32. Não há lugar à aplicação de qualquer plano de atividades de recuperação por falta de assiduidade que não seja devidamente articulado pelo professor/a com o/a OET e aprovado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.
33. Quando atingido metade do limite de faltas previsto no número seis ou oito o/aOET convocará, pelo meio mais expedito e de acordo com a legislação em vigor, o/aaluno/a e respetivos pais ou encarregados de educação.
34. Compete a cada professor/a informar e articular com o/a OET os alunos/as que se

encontrem nas situações descritas nos pontos anteriores.

35. O/A Diretor/a Pedagógico/a reserva-se o direito de, em casos excecionais, poder definir mecanismos complementares aos dispostos, de forma a garantir o sucesso e as aprendizagens dos/as alunos/as que revelem responsabilidade e empenho no seu percurso formativo.

Artigo n.º 61 - Avaliação e suas finalidades

1. A avaliação dos/as alunos/as é um elemento integrante da prática educativa que permite a recolha sistemática de informações e a formulação de juízos para a tomada de decisões adequadas às necessidades dos/as alunos/as e do sistema educativo.
2. A avaliação dos/das alunos/as visa:
 - a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos/as;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelo/a aluno/a à saída do seu percurso educativo, tendo em conta o respetivo plano de estudos;
 - c) Contribuir para melhor a qualidade do sistema educativo.

Artigo n.º 62 - Natureza da avaliação

1. A avaliação assumirá um caráter predominantemente formativo, sistémico e contínuo.
2. A avaliação incide sobre: **a)** conhecimentos e capacidades a adquirir e desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e do plano de trabalho da FCT, PSAV, EF; FPCT; **b)** conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo n.º 63 - Processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) Professor/a;
 - b) Aluno;
 - c) Conselho de Turma;
 - d) Orientador/a Educativo/a de Turma;
 - e) Coordenador/a de Curso;
 - f) Órgãos de Gestão da Escola;
 - g) Orientador/a Profissional designado pela entidade de acolhimento da FCT,

PSAV, EF e FPCT;

- h) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Elementos de júri de PAP e/ou PAF e/ou PF.

2. A avaliação dos/as alunos/as é da responsabilidade do/a professor/a/a, do Conselho de Turma e dos Órgãos de Gestão da Escola.

Artigo n.º 64 - Modalidades de avaliação

1. A avaliação dos/as alunos/as realiza-se segundo três modalidades:
 - a) Avaliação diagnóstica;
 - b) Avaliação formativa;
 - c) Avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica consiste em avaliar os conhecimentos e aptidões para as novas aprendizagens e visa facilitar a integração escolar do/a aluno/a, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias. Deve ser realizado no início do ano letivo e sempre que necessário.
3. A avaliação formativa consiste na recolha e tratamento, com carácter sistemático, dos dados relativos aos vários domínios da aprendizagem que revelam os conhecimentos e competências adquiridas, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas, de forma a determinar a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos/as alunos/as e à aprendizagem a desenvolver. No caso dos cursos de nível básico, deve ainda dar origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do/a aluno/a.
4. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes do/a aluno/a, no final de um momento e/ou período de ensino e de aprendizagem, tomando como referência os objetivos fixados no plano de estudos das disciplinas e percursos profissionais associados.
5. A avaliação sumativa inclui: a) avaliação sumativa interna; b) avaliação sumativa externa.

5.1. Nos cursos profissionais:

Avaliação sumativa interna

- 5.1.1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo com a intervenção do/a

professor/a/a e do/a aluno/a.

- 5.1.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o término da disciplina verifica-se após a conclusão de todos os módulos que a constituem. A avaliação final da disciplina resulta da soma do conjunto de classificações obtidas em cada um dos módulos a dividir pelo número total de módulos e determinada em reunião de conselho de turma.
- 5.1.3. A avaliação sumativa na PAP e FCT é efetuada no final do processo, tendo por base o definido nos respetivos regulamentos, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.
- 5.1.4. Nas disciplinas da componente sociocultural e científica, os critérios de avaliação são: 60 % testes, 20% questões de aula ou outros elementos avaliativos; 20% outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade; 10% comportamento e atitudes, participação oral, interesse e empenho).
- 5.1.5. Sem prejuízo do disposto no número anterior a disciplina de Educação física apresenta-se como uma situação de exceção pelo que os critérios de avaliação são: 80% saber fazer (domínio prático e técnico) e, 20% Outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade, 10% comportamento e atitudes, interesse e empenho).
- 5.1.6. Nas disciplinas da componente tecnológica/técnica, os critérios de avaliação são: 70% trabalhos realizados (e/ ou projetos transdisciplinares), 30% outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade; e 20% cumprimento de prazos, participação, interesse e empenho, atitudes e comportamento).
- 5.1.7. Considera-se que o/a aluno/a obteve classificação positiva a um módulo e/ou componente sempre que a mesma é igual ou superior a 10 valores.
- 5.1.8. Sempre que o/a aluno/a não atinga, uma classificação igual ou superior a 10 valores, em determinado módulo, beneficia de duas épocas de recuperação anuais.
- 5.1.9. Nas provas de recuperação a avaliação sumativa expressa-se em pontos (0 a 200 pontos) e valores (0 a 20 valores).

Avaliação sumativa externa

- 5.1.10. Aplica-se a todos os alunos/as que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
- 5.1.11. A avaliação sumativa externa realiza-se na disciplina de Português da

componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;

- 5.1.12. Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudos dos vários cursos científico-humanísticos;
- 5.1.13. Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;

5.2. Nos Cursos de Educação e Formação:

Avaliação sumativa interna

- 5.2.1. A avaliação sumativa nas disciplinas é efetuada no final de cada período, sendo expressa numa escala de 1 a 5 valores.
- 5.2.2. A avaliação sumativa na PAF e FCT é efetuada no final do processo, tendo por base o definido nos respetivos regulamentos, sendo expressa numa escala de 1 a 5 valores.
- 5.2.3. Nas disciplinas da componente sociocultural e científica, os critérios de avaliação são: 50 % testes, 30% questões de aula ou outros elementos avaliativos; 20% outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade; e, 10% comportamento e atitudes, participação oral, interesse e empenho).
- 5.2.4. Sem prejuízo do disposto no número anterior a disciplina de Educação física apresenta-se como uma situação de exceção pelo que os critérios de avaliação são: 80% saber fazer (domínio prático e técnico) e, 20% Outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade, 10% comportamento e atitudes, interesse e empenho).
- 5.2.5. Nas disciplinas da componente tecnológica, os critérios de avaliação são: 70% trabalhos realizados (e/ ou projetos transdisciplinares), 30% outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade; e 20% cumprimento de prazos, participação, interesse e empenho, atitudes e comportamento).
- 5.2.6. Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores nos CEF, a escala a utilizar, na classificação dos elementos de avaliação é sempre de natureza qualitativa: 0-19%=Fraco; 20-49%=Não Satisfaz; 50-69%=Satisfaz; 70-79%=Satisfaz Bem; 80-89%=Bom; 90-100%= Muito Bom.
- 5.2.7. A avaliação sumativa é contínua e efetuada no final de cada período.
- 5.2.8. Considera-se que o/a aluno/a obteve classificação positiva, a uma disciplina e/ou componente sempre que a mesma é igual ou superior a 3 valores.

- 5.2.9. A avaliação sumativa é da responsabilidade dos/as professores/as de cada uma das disciplinas e do Conselho de Turma, sendo ratificada pela Diretor/a Pedagógico/a.

Avaliação sumativa externa

- 5.2.10. Compreende a realização de provas finais nacionais, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação que incidem sobre os conteúdos do 3º ciclo da disciplina de Português e Matemática, para os alunos/as que pretendam ingressarem cursos do ensino regular.

5.3. Nos Cursos Vocacionais:

Avaliação sumativa interna

- 5.3.1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo ou UFCD com a intervenção do/a professor/a e do/a aluno/a.

- 5.3.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o término da disciplina verifica-se após a conclusão de todos os módulos que a constituem. A avaliação final da disciplina resulta da soma do conjunto de classificações obtidas em cada um dos módulos a dividir pelo número total de módulos e determinada em reunião de conselho de turma.
- 5.3.3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o término de cada UFCD verifica-se após a conclusão da mesma, resultando a média desta componente da média aritmética simples das classificações finais de cada UFCD arredondada às décimas.
- 5.3.4. A avaliação sumativa na PSAV é efetuada no final do processo, tendo por base o definido nos respetivos regulamentos, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.
- 5.3.5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, é atribuída uma classificação em cada uma das experiências de PSAV, sendo a média arredondada às unidades.
- 5.3.6. Nas disciplinas da componente geral e complementar, os critérios de avaliação são: 50 % testes e/ou trabalhos, 30% questões de aula ou outros elementos avaliativos; 20% outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade; 10% comportamento e atitudes, participação oral, interesse e empenho).
- 5.3.7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a disciplina de Educação Física apresenta-se como uma situação de exceção pelo que os critérios de avaliação são: 80% saber fazer (domínio prático e técnico) e 20% outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade, 10% comportamento e atitudes, interesse e empenho).
- 5.3.8. Nas disciplinas da componente vocacional, os critérios de avaliação são: 70% trabalhos realizados, 30% outros parâmetros (10% assiduidade e pontualidade; e, 20% cumprimento de prazos, participação, interesse e empenho, atitudes e comportamento).
- 5.3.9. Considera-se que o/a aluno/a obteve classificação positiva a um módulo, UFCD e/ou componente sempre que a mesma é igual ou superior a 10 valores.
- 5.3.10. Nas provas de recuperação a avaliação sumativa expressa-se em pontos (0 a 200 pontos) e valores (0 a 20 valores).

Avaliação sumativa externa

- 5.3.11. Compreende, nos cursos vocacionais de nível básico, a realização de provas finais nacionais, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e que incidem sobre os conteúdos do 3º ciclo da disciplina de Português e Matemática, para os alunos/as que pretendam ingressar em cursos do ensino regular.
- 5.3.12. A avaliação sumativa no EF é efetuada no final do processo, tendo por base o definido nos respetivos regulamentos, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.
- 5.3.13. Sem prejuízo do disposto no número anterior, é atribuída uma classificação em cada uma das experiências de EF, com uma ponderação definida em função do número de horas de EF de cada um dos anos, sendo a média arredondada às unidades, integrando a classificação de EF em contexto real, a classificação do Dossier de EF, as classificações obtidas nas UFCD da componente de EF, bem como, no último ano, a classificação da PF.
- 5.3.14. A avaliação sumativa na PF é efetuada no final do processo, tendo por base o definido no respetivo regulamento, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores e integrando a classificação final de EF.
- 5.3.15. Compreende, nos cursos vocacionais de ensino secundário, a todos os alunos/as que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
- 5.3.16. A avaliação sumativa externa, nos cursos vocacionais de ensino secundário, realiza-se na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
- 5.3.17. Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudos dos vários cursos científico-humanísticos;
- 5.3.18. Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

5.4. Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos e formações modulares:

- 5.4.1. A avaliação sumativa expressa-se numa escala qualitativa de: Demonstrado, Não demonstrado, e/ou Parcialmente demonstrado; Conclui

5.4.2. Os critérios de avaliação são: testes e/ou trabalhos, exercícios de aula, participação, empenho, atitudes e comportamento, assiduidade e pontualidade.

5.5. **Nos Cursos de Especialização Tecnológica:**

5.5.1. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores em todas as suas componentes.

5.5.2. Os critérios de avaliação são: 60% testes e/ou trabalhos; 20% exercícios de aula; 10% participação oral e empenho, atitudes e comportamento, 10% assiduidade e pontualidade.

5.6. Sem prejuízo do disposto nos diferentes pontos do presente artigo, a avaliação sumativa realiza-se por meio de todos os elementos que constituem o processo de ensino e aprendizagem, bem como das diferentes componentes que integram o plano de estudos.

5.7. Todos os instrumentos de avaliação que integram o processo de avaliação sumativa têm de ser devidamente corrigidos indicando, em total respeito pelas escalas de avaliação definidas, a classificação final, bem como as classificações pontuais que lhe dão origem.

5.8. Relativamente aos alunos/as com necessidades educativas especiais, a avaliação processa-se de acordo com as adaptações definidas em Conselho de Turma e nos termos da legislação em vigor.

5.9. **Nos cursos de aprendizagem** deve ser consultado o Regulamento Específico, no capítulo referente a avaliação.

Artigo n.º 65 - Efeitos de Avaliação

1. No que concerne aos **Cursos Profissionais**, concluem o ensino secundário de nível IV, todos os alunos/as que obtenham aprovação a todos os módulos de todas as disciplinas previstas no plano de estudos e nas componentes de FCT e PAP.

1.1. A classificação final de cada área disciplinar é a média aritmética das classificações.

1.2. A classificação do final de curso é dada pela seguinte fórmula, **a partir do ano letivo 2018/2019**

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

Sendo:

CFC= Classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

1.4. A presente fórmula produz efeitos a partir do ano letivo de:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação;
- b) 2019/2020, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação;
- c) 2020/2021, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação;

2. Relativamente aos **Cursos de Educação Formação**, concluem com aproveitamento, um percurso tipo 2 e tipo 3, os alunos/as que obtiverem uma classificação igual ou superior a 3 valores, em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

2.1. Nas componentes da formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela **média aritmética simples, arredondada às unidades** das classificações obtidas em cada uma das disciplinas que integram o plano de estudos.

2.2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações de FCT e PAF, com ponderação de 70% e 30% respetivamente, **arredondada às unidades**.

2.3. A classificação final de cada disciplina corresponde à **média aritmética simples, arredondada às unidades** das classificações obtidas ao longo dos seis períodos de avaliação, *sem prejuízo das votações resultantes do conselho de turma*.

2.4. A classificação final do curso obtêm-se pela **média aritmética simples, arredondada às unidades** das classificações obtidas em cada componente de formação, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

Sendo:

CF= Classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC= Classificação final da componente de formação sociocultural
FC= Classificação final da componente de formação científica;
FT= Classificação Final da componente de formação tecnológica; FP=
Classificação da componente de formação prática.

3. No que concerne aos **Cursos Vocacionais de ensino secundário**, concluem o ensino secundário de nível IV, todos os alunos/as/as que obtenham aprovação a todos os módulos de todas as disciplinas e UFCD previstas no plano de estudos na componente de EF.

3.1. A classificação final do curso obtém-se mediante a seguinte fórmula:

$$CF= (MCFD+MUFGD+EF)/3$$

Sendo:

CF= Classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCFD= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas, arredondada às décimas;

MUFGD= média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD, arredondada às décimas;

EF= classificação do estágio formativo arredondado às unidades

3.2. A classificação da disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão de curso, mas não para o apuramento da classificação final do mesmo, exceto se o/a aluno/a pretender prosseguir estudos nessa área.

3.3. A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos é a seguinte:

$$CFCEPE= (7CF+3M)/10$$

Sendo:

CFCEPE – Classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (arredondada às unidades)

CF = É a classificação final de curso, calculada às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos

M = É a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escola de 0 a 200 pontos, dos exames a que se referem os pontos 5.3.12, 5.3.13, 5.3.14, 5.3.15 do artigo 64º do presente regulamento.

4. Relativamente aos **Cursos Vocacionais de nível básico**, concluem com aproveitamento o 9.º ano de escolaridade, os alunos/as/as que obtiverem uma classificação igual ou superior a 10 valores em todas as componentes de formação do curso, sem prejuízo das condições previstas na legislação regulamentar.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para efeitos internos, considera-se que a classificação final é a média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às unidades. Ressalva-se que a cada uma das três atividades vocacionais da PSAV corresponde uma classificação específica, ainda que para efeitos internos se proceda também a um cálculo da média das três PSAV.
6. Relativamente aos Cursos de Especialização Tecnológica a classificação final rege-se pela Decreto-Lei N°88/2006, de 23 de maio.
7. No que respeita aos Cursos de Educação e Formação de Adultos a avaliação final rege-se pela portaria n° 230/2008 de 7 de março.
8. No que respeito aos **Cursos de Aprendizagem** deve ser consultado o Regulamento Específico 2016.

Artigo n.º 66 - Prova de Aptidão Profissional

1. O/a aluno/a no final do 3.º ano do seu Curso Profissional, nível IV, terá que realizar uma Prova de Aptidão Profissional, com um regulamento específico segundo as características de cada Curso.
2. A 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 para o futuro profissional.

3. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a aluno/a em estreita articulação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/as.
4. O projeto de PAP é individual ainda que, tendo em conta a natureza do projeto, o mesmo possa 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.
5. A conceção e concretização do projeto desenvolve-se em três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
6. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados, e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente com registos de autoavaliação e avaliações intermédias, entre outros.
7. O júri da PAP é designado e presidido pelo/a Diretor/a Pedagógico/a e tem a seguinte composição:
 - a) Diretor/a Pedagógico/a;
 - b) Coordenador/a de Curso;
 - c) Orientador/a Educativo/a de Turma;
 - d) Professor/a Orientador/a do Projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores afins ao curso.
8. O júri da PAP para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) e d) e dois dos elementos a que se referem a alínea f) e h), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
9. A PAP rege-se por um Regulamento e plano individual da PAP.

10. O regulamento e plano individual da PAP, bem como quaisquer outras situações relativas ao processo de constituição do júri regem-se pela legislação e regulamentação em vigor.

Artigo n.º 67 - Prova Final

1. O/a aluno/a no final do 2.º ano do seu Curso Vocacional, nível IV terá que realizar uma Prova Final (PF) com um regulamento específico segundo as características de cada curso.
2. A PF assume o carácter de uma prova de desempenho profissional e consiste na realização e/ou apresentação, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
3. A PF é desenvolvida ao longo do ano, sendo que a sua apresentação e/ou execução tem uma duração de referência equivalente a um dia de EF, podendo ser alargada e/ou estruturada sempre que o perfil de competências o justifique e de acordo com a legislação em vigor.
4. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o júri da PF é designado e presidido pelo Diretor/a Pedagógico/a, tendo a seguinte composição:
 - a) Diretor/a Pedagógico/a;
 - b) Coordenador/a de Curso;
 - c) Orientador/a/a Educativo/a de Turma
 - d) Professor/a Orientador/a;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.
5. O júri da PF para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea a) e d) e, dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e g), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
6. O regulamento e plano individual da PF, bem como quaisquer outras situações relativas ao processo de constituição do júri regem-se pela legislação e regulamentação em vigor.
7. A avaliação da PF integra a avaliação do EF.

8. A PF foi integrada no plano curricular dos cursos vocacionais secundário ao abrigo do DL 55/2018, que revoga a Portaria n.º 341/2015, pelo que os alunos/as/as do biénio 2014/2016 não realizam a PF, nos termos do disposto no artigo 45º dado que, aquando da publicação da referida Portaria, o percurso já estava definido e em conformidade com a Portaria n.º 292-A/2012 e Portaria n.º 276/2013, que não integrava a PF.
9. Os alunos/as/as do biénio 2015/2017 e seguintes estão obrigados a realizar a PF.

Artigo n.º 68 - Prova de Avaliação Final

10. O/a aluno/a de um Curso de Educação e Formação, de tipo 3 (duração 1 ano) e o/a aluno/a no final do 2.º ano do seu Curso de Educação e Formação de tipo 2 terá que realizar uma Prova de Avaliação Final, com um regulamento específico segundo as características de cada Curso.
11. A PAF assume o carácter de uma prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
12. A PAF tem uma duração de referência equivalente a um dia de FCT, podendo ser alargada sempre que o perfil de competências o justifique e de acordo com a legislação em vigor.
13. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o júri da PAF é designado e presidido pela Diretor/a Pedagógico/a, tendo a seguinte composição:
 - a) Diretor/a Pedagógico/a;
 - b) Coordenador/a de Curso;
 - c) Orientador/a Educativo/a de Turma;
 - d) Professor/a Orientador/a;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.
14. O júri da PAF para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem a alínea

a) e d) e, dois dos elementos a que se referem as alíneas e) e g), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

15. O regulamento e plano individual da PAF, bem como quaisquer outras situações relativas ao processo de constituição do júri regem-se pela legislação e regulamentação em vigor.

Artigo n.º 69 - Formação em Contexto de Trabalho, Prática Simulada das Atividades Vocacionais e/ou Estágio Formativo

1. A Formação em Contexto de Trabalho consiste num conjunto de atividades desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola que visam a demonstração e desenvolvimento de competências inerentes às atividades vocacionais.
2. A Prática Simulada aplica-se aos alunos/as/as dos Cursos Vocacionais de ensino básico e consiste num conjunto de atividades desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola que visam a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas e profissionais, relacionais e organizacionais, relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo/a aluno/a.
3. O estágio formativo aplica-se aos alunos/as/as dos cursos vocacionais de ensino secundário e integra a formação em contexto real de empresa e formação prática em que se desenvolve a aprendizagem decorrente das UFCD.
2. A FCT nos cursos profissionais, cursos de educação e formação de adultos e cursos de especialização tecnológica realiza-se, preferencialmente, num contexto/posto real de trabalho. No entanto, pode assumir a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho, passando a designar-se de SFCT (simulação da formação em contexto de trabalho).
3. Nos cursos de educação e formação a FCT realiza-se num contexto/posto real de trabalho.
4. A organização e desenvolvimento da FCT, PSAV, EF e FPCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas, assinado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, Coordenador/a de Curso, Professor/a Orientador/a, Orientador/a Profissional, Aluno/a e pelo Encarregado/a de Educação.
5. O plano referido no ponto anterior identifica os objetivos, o conteúdo, programação,

- o período, o horário, o local, as atividades a realizar, as formas de acompanhamento e monitorização do/a aluno/a, direitos e deveres dos diferentes intervenientes, a identificação dos responsáveis e os procedimentos de avaliação.
6. A concretização da FCT, PSAV, EF ou FPCT é antecedida e prevista por um protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, onde se definem os direitos e deveres, funções e obrigações das partes envolvidas.
 7. As atividades resultantes da FCT, PSAV, EF ou FPCT são orientadas e têm o acompanhamento da coordenação da escola juntamente com a entidade de acolhimento, cabendo a esta última nomear um/a orientador/a profissional para o efeito.
 8. A FCT, PSAV, EF e FPCT não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
 9. A FCT, PSAV, EF e FPCT regem-se por um regulamento específico aprovado pelos órgãos de gestão da escola.
 10. Quando as atividades de FCT, PSAV, EF e FPCT decorrem fora da escola os alunos/as/as têm direito a um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
 11. A Formação Prática em Contexto de Trabalho aplica-se aos alunos/as/as do curso de aprendizagem. No final de cada período de formação os alunos/as/as desenvolvem a FPCT e no final do 3.º período de formação a PAF. Deve ser consultado o Regulamento Específico 2016.

Artigo n.º 70 - Provas de Recuperação

1. Podem realizar provas de recuperação os alunos/as/as dos cursos profissionais e vocacionais que:
 - 1.1. Tenham obtido, a um ou mais módulos ou UFCD, classificação inferior a 10 valores;
 - 1.2. Pretendem obter melhoria de uma classificação positiva;
 - 1.3. Tenham reprovado ao módulo e/ou disciplina por excesso de faltas, incumprimento do plano de atividades de recuperação e/ou incumprimento reiterado do dever de assiduidade, nos termos do disposto na lei em vigor e no presente regulamento;
 - 1.4. A realização das provas de recuperação expressas nos pontos anteriores rege-se por calendário e regulamento próprio, implicando uma inscrição do/a

aluno/a, bem como o pagamento do valor de 5 (cinco) euros por prova.

- Existem, por cada ano letivo, duas épocas de recuperação, uma aquando da paragem letiva do 2.º período e outra em setembro, definidas em calendário próprio.
- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, pode o/a Diretor/a Pedagógico/a instituir uma época especial de recuperação tendo em vista a conclusão de percursos escolares.
- Podem ainda realizar provas de recuperação os ex-alunos/as/as dos cursos profissionais, que não completaram o seu percurso escolar e que estão ao abrigo dos cursos criados ao abrigo da reforma de 2004⁴.
- Para os ex-alunos/as/as, ao abrigo dos cursos anteriores à reforma de 2004, as épocas de recuperação regem-se pelo Decreto-lei 357/ 2007 de 29 de outubro.
- Para os ex-alunos/as/as ao abrigo do Decreto-lei 357/2007 de 29 de outubro existem, em cada ano letivo, três épocas de recuperação: novembro, fevereiro e maio, definido em calendário próprio.

Artigo n.º 71 - Provas de equivalência a frequência

- As provas de equivalência a frequência, nos Cursos de Educação e Formação e Cursos Vocacionais aplicam-se e regem-se pela regulamentação em vigor.
- As provas de equivalência a frequência, nos cursos profissionais, aplicam-se nos termos previstos na legislação em vigor, nomeadamente no que se refere ao incumprimento do dever de assiduidade.

Artigo n.º 72 - Apoio Pedagógico

- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. Esta Equipa vem dar resposta ao Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das

⁴Percursos concluídos até ao ano letivo 2005/2006.

necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. Consultar Regulamento dos Recursos Organizacionais Específicos de Apoio à Educação Inclusiva da EPV.

2. A composição, organização e competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva obedecem ao estipulado pela lei.
3. A Coordenação da Equipa é assegurada por um dos elementos permanentes a designar pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, de acordo com a lei.
4. Os alunos/as que não atingirem os objetivos mínimos e/ou apresentem dificuldades de aprendizagens serão devidamente referenciados, de forma a serem implementadas medidas de reforço de aprendizagem.
5. As medidas mencionadas anteriormente serão desenvolvidas em período e horário a definir pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.
6. Para além do referido no ponto um, serão implementadas medidas de apoio pedagógico que se revelem essenciais ao sucesso educativo do/a aluno/a.
7. Os alunos/as referenciados/as e enquadrados/as no âmbito das necessidades educativas especiais usufruirão de um percurso individual de ensino e aprendizagem adaptado e regulado por medidas educativas especiais, de acordo com a legislação em vigor.
8. Os alunos/as que, por razões justificáveis, tenham de faltar significativamente às aulas terão apoio pedagógico.
9. O apoio pedagógico traduzir-se-á essencialmente e, para alunos/as com dificuldades de aprendizagem em: aulas de apoio individualizadas e/ou extra, reforço de estratégias de aprendizagem e avaliação dentro e fora da sala de aula, participação em atividades pedagógicas complementares, entre outras;
10. O apoio pedagógico traduzir-se-á, para alunos/as com necessidades educativas especiais, na implementação e avaliação das medidas educativas previstas no PEI.

Artigo n.º 73 - Apoios e benefícios

1. Os alunos/as têm direito a:
 - a. Participar na ação de formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b. Receber um subsídio de alimentação, nos cursos de regime diurno assegurado em géneros e, nos cursos em regime noturno em dinheiro.

- c. Beneficiar de um seguro escolar enquanto decorrerem as atividades de formação;
 - d. Ser facultado, no final da ação, um certificado e, nos casos aplicáveis, um diploma, comprovativo da formação e de acordo com a legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, na alínea b) a falta injustificada, por parte dos/as alunos/as dos cursos de regime diurno, a 3 ou mais almoços, pode conduzir à perda desse apoio/benefício.

Artigo n.º 74º - Comportamentos Meritórios e Excelência Escolar

1- No quadro do atual projeto educativo da escola, a distinção dos/as melhores alunos/as surge como medida promotora do sucesso educativo, não apenas na sua dimensão cognitiva, mas contemplando também a dimensão pessoal, social e cultural do mérito. Neste sentido, é instituída a partir do ano letivo de 2017/2018, em cerimónia pública criada para o efeito, a atribuição de dois tipos de diplomas: i) **o diploma de valor**, visando todos os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela” (Despacho normativo, n.º 102/90); e ii) **o diploma de excelência**, com o objetivo de reconhecer os alunos que se destaquem pelos resultados escolares.

Diploma de Valor

2 - Os diplomas de Valor da EPV, são atribuídos no final de cada ano letivo e visam reconhecer os comportamentos meritórios dos alunos individualmente ou em grupo, que **sem medida disciplinar devidamente registada**, promoveram, desenvolveram ou praticaram pelo menos um dos comportamentos abaixo referidos:

- a) Atitudes exemplares de superação de dificuldades decorrentes de problemas familiares graves e/ou de problemas que constituam impedimento para uma normal integração na escola de ordem motora, visual, auditiva ou outras patologias;
- b) Ações meritorias em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela. Neste âmbito serão relevadas as ações de voluntariado; a solidariedade sistemática para com colegas portadores de qualquer tipo de insuficiência; a ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem; e as atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares;
- c) Ações de elevado relevo humanitário;

- d) Ações de importante relevo desportivo, artístico, científico ou outro de elevado significado social;
- 3- Ao longo do ano letivo promove-se um processo de análise dos comportamentos dos alunos, no sentido de criar uma lista de nomeados, tendo como referência o disposto no ponto 2). O processo de nomeação desenvolve-se no final do 3.º período. Caso o Conselho Turma considere não haver alunos merecedores, poderá não haver nomeações.
- 4- A atribuição de diploma de valor poderá ser proposta por qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade escolar. Para este efeito, o(s) proponente(s) deve(m) fazer a participação do ato meritório ao/a Orientador/a Educativo/a de Turma e registá-la, por escrito, em documento próprio. Posteriormente, este documento é entregue ao/a Diretor/a Pedagógico/a que o submeterá o parecer ao Conselho Pedagógico para homologação.
- 5- Nos Conselhos de Turma de final de período deverá ser referida em ata a existência ou não de candidatos ao diploma de valor
- 6- O diploma de valor é organizado e homologado pelo(a) Diretor(a) da Escola.

Diploma de Excelência

1. O diploma de excelência traduz o direito de os/as alunos/as serem reconhecidos e valorizados o desempenho escolar em consequência do esforço e dedicação empreendidos. É instituído por ano letivo aos/às **alunos/as que obtenham a melhor média de classificações** (média igual ou superior a 18 valores), e **que não apresentem** qualquer das situações seguintes: **aplicação de medida disciplinar sancionatória, módulos / UFCD em atraso**. É da competência do **Conselho de Turma**, no final do terceiro período, nomear todos aqueles que cumpram as condições anteriores e as que se seguem nos termos dos números seguintes.

1.1. Melhor aluno/a de cada curso

- a) Será necessário comparar as médias para assim aferir qual o/a aluno/a que apresenta a média mais elevada em cada um dos cursos. Para este efeito, entram todos os/as alunos/as e turmas do respetivo curso (exceto os que apresentarem módulos em atraso).
- b) Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, não há atribuição de prémio de melhor aluno/a de cada curso sempre que se verifique a existência de apenas um ano num respetivo nível.

1.2. Melhor aluno/a da Escola

- a) Este prémio apenas pode ser atribuído aos/às alunos/as finalistas dos cursos

profissionais;

- b) A classificação a considerar deverá ser a que resulta da aplicação da fórmula cálculo da classificação final em vigor, considerando todos os elementos avaliativos.

Disposições gerais

- a) As PAP e/ou PAF servem de elemento de desempate, no caso de haver alunos/as que apresentem a mesma média;
- b) Nos cursos vocacionais e de aprendizagem será considerada a classificação de PSAV/ EF ou FPCT para o caso de desempate

Capítulo IX – Plano de Emergência

Princípios gerais situação de incêndio

- a) Em caso de deflagração de um foco de incêndio, desde que as suas proporções ainda o permitam, deve-se intervir prontamente sobre o mesmo com os meios de combate disponíveis (areia, mantas, extintores, etc.), sem prejuízo da chamada dos bombeiros.
- b) Se possível, deve isolar-se o compartimento onde se manifeste o incêndio e fechar as janelas e as portas.
- c) Caso se julgue necessário ou prudente a evacuação dos ocupantes, deve acionar-se o alarme.
- d) Mesmo que o incêndio tenha sido dominado pela intervenção dos ocupantes, os bombeiros devem ser chamados para tomar conta a ocorrência e verificar se não há perigo de reativação do fogo.

1. O toque do alarme significa: sair de forma imediata e obrigatória do edifício.

2. Todo o pessoal, docente e não docente, deve:

- a) Seguir as instruções do/a professor/a/a ao ouvir o sinal de alarme;
- b) Manter-se calmo, não gritar nem correr;
- c) Comunicar rapidamente à direção a localização do fogo;
- d) Caminhar baixado para não respirar o fumo;
- e) Fechar as portas ao sair;
- f) Obedecer às instruções da direção;
- g) Abandonar o local e dirigir-se para a saída, seguindo a sinalização de segurança;
- h) Não voltar atrás sem autorização;

- i) Sair do edifício em direção ao(s) ponto(s) de reunião exterior;
- j) Não deixar o(s) ponto(s) de reunião sem autorização.

3. Pessoal Docente:

- a) Estar sempre consciente do número de alunos/as que tem na sala em cada momento;
- b) Ao ouvir o sinal de alarme deverá repetir a ordem de evacuação com voz calma e autoritária de forma a evitar o pânico;
- c) Dirigir os alunos/as para as saídas indicadas, orientando a sua deslocação para o ponto de encontro;
- d) Não deixar os alunos/as voltar atrás sob qualquer pretexto;
- e) Caso exista fumo, em quantidade suficiente para dificultar a respiração e a visibilidade, proteja a boca e o nariz com um pano;
- f) Permanecer com os alunos/as no ponto de encontro até receber instruções das entidades competentes;
- g) Se não estiver em aulas, deve dirigir-se imediatamente para o ponto de encontro.

4. No ponto de encontro:

- a) Reunir os alunos/as por turma, contá-los e verificar a ausência de algum;
- b) Não permitir o abandono do ponto de encontro sem autorização.

5. Pessoal não docente:

- a) Ao ouvir o sinal de alarme, deverá interromper imediatamente as tarefas que estiver a executar e repetir a ordem de evacuação com voz calma e autoritária de forma a evitar o pânico;
- b) Dirigir os alunos/as para as saídas indicadas, orientando a sua deslocação para o ponto de encontro;
- c) Não deixar os alunos/as voltar atrás sob qualquer pretexto;
- d) Deve ser o último a abandonar o local e dirigir-se para o ponto de encontro;
- e) Caso exista fumo, em quantidade suficiente para dificultar a respiração e a visibilidade, proteja a boca e o nariz com um pano;
- f) Permanecer no ponto de encontro até receber instruções das entidades competentes.

6. Responsável pela segurança:

- a) Deve encaminhar o pessoal docente e discente para o caminho de evacuação;
- b) Verificar a evacuação completa do piso, nomeadamente, salas de aula, gabinetes, bar, cozinha, refeitório e instalações sanitárias;
- c) Dirigir-se para o ponto de encontro.

Nota: independentemente das orientações expostas, todas as pessoas com atribuições no plano de segurança devem cumpri-las com zelo e em primeira instância.

B – Princípios gerais Situação de SISMO

1. A ocorrência de grandes sismos é menos frequente que outro tipo de desastres naturais mas isso não deve descurar a nossa atenção e atitude de prevenção. Assim, tal como expresso para a situação de incêndio, todos os elementos da comunidade escolar devem treinar e desenvolver atitudes de autoproteção, centrando-se em três ações em 3 palavras-chave: **AGACHAR, PROTEGER E AGARRAR.**
2. **Durante um sismo no interior do (s) edifício (s):**
 - a) Não se deve tentar sair do edifício;
 - b) Não se deve tentar sair pelas janelas;
 - c) Deve-se afastar das janelas e painéis de vidro;
 - d) Deve-se afastar de armários, prateleiras, objetos pesados ou qualquer outro mobiliário que possa cair;
 - e) Não ceder a varandas;
3. **Durante um sismo nas salas de aulas:**
 - a) Os alunos/as e professores/as devem refugiar-se debaixo das carteiras, agarrar uma das pernas das mesas e proteger a cabeça e os olhos pressionando a cara contra os braços;
 - b) Os alunos/as devem aguardar que o seu professor/a lhes dê instruções;
4. **Durante um sismo nas zonas de circulação:**
 - a) Refugiar-se junto de pilares, sob vigas e vergas de portas ou junto de uma parede interior, ajoelhar-se, colocar a cabeça junto dos joelhos, apertar as mãos firmemente por trás do pescoço e proteger os lados da cabeça com os

cotovelos;

5. Durante um sismo em laboratórios, cozinha...:

- a) Tentar apagar todas as chamas antes de se proteger;
- b) Afastar-se de todos os materiais perigosos que possa derramar;

6. Durante um sismo no exterior:

- a) Não reentrar no edifício, mantendo-se no exterior;
- b) Afastar-se de edifícios, muros, vedações, árvores, postes, cabos elétricos;
- c) Agachar-se ou deitar-se no solo e proteger a cabeça;
- d) Ir observando o que se passa ao seu redor mantendo-se alerta para possíveis perigos.

7. Após o sismo e de acordo com a vigilância dos/as professores/ase/ou outros responsáveis pela segurança deve proceder-se à evacuação dos/as alunos/as e dos demais elementos da comunidade escolar, para junto do ponto de reunião.

8. A evacuação deve ser feita de forma ordeira e com serenidade aplicando-se os mesmos princípios que numa situação de incêndio.

NOTA: As condições específicas de segurança obedecem a um plano de segurança próprio.

Capítulo X – Sistema de Qualidade EQAVET

Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009, foi concebido para melhorar a Educação e Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, a aplicar no âmbito da legislação e das práticas nacionais. Com efeito, a sua utilização permite aos Estados-Membro documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da EFP e a qualidade das práticas de gestão.

1.1. Enquadramento Legal

O Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos e a aprendizagem ao longo da vida. O EQAVET é um instrumento a adotar de forma voluntária, que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores de EFP, e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores de EFP.

O ciclo de qualidade do EQAVET a implementar inclui quatro fases interligadas:

- (1) Planear (definir metas e objetivos apropriados e mensuráveis);
- (2) Implementar (estabelecer procedimentos que assegurem o cumprimento das metas e objetivos definidos);
- (3) Apreciar e avaliar (desenvolver mecanismos de recolha e tratamento de dados que sustentem uma avaliação fundamentada dos resultados esperados);
- e (4) Ajustar (desenvolver procedimentos para atingir os resultados ainda não alcançados e/ou estabelecer novos objetivos em função das evidências geradas, por forma a garantir a introdução das melhorias necessárias).

Dado que os indicadores são um pilar fundamental na definição e implementação de um processo de garantia da qualidade alinhado com o EQAVET, a ANQEP selecionou um conjunto de indicadores para as escolas darem início à construção do seu Sistema de Garantia da Qualidade da oferta de EFP.

Esses indicadores são:

Taxa de conclusão em modalidades de EFP

a) Percentagem de alunos/formandos que completam cursos de EFP inicial, obtendo uma qualificação, em relação ao total dos alunos/formandos que ingressam nesses cursos. **Taxa de colocação após conclusão de modalidades de EFP:**

a) Proporção de alunos/formandos que completam o curso de EFP e que estão no mercado de trabalho, em formação (incluindo nível superior) ou outros destinos, no período

de 12-36 meses após a conclusão do curso.

Utilização das competências adquiridas no local de trabalho:

- a) Percentagem de alunos/formandos que completam um curso de EFP e que trabalham em profissões diretamente relacionadas com o curso/Área de Educação e Formação que concluíram.
- b) Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completaram um curso de EFP.

No sentido de confirmar o compromisso que a EPV teve desde sempre em relação à qualidade do ensino que ministra, entende ser de enorme importância que essa qualidade seja reconhecida e certificada externamente: Por isso integra o grupo pioneiro dos estabelecimentos de educação e formação profissional que, junto da ANQEP, IP, pretendem obter a certificação EQAVET, procurando dar cumprimento adisposto no Decreto-Lei 92/2014, de 20 de junho, que estabelece que as escolas profissionais devem implementar sistemas de garantia de qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, sendo que esses sistemas devem estar articulados com o Quadro EQAVET (artigo 60º).

1.2. Atribuição de responsabilidades

A atribuição de responsabilidades no sistema de garantia da qualidade deve ser bastante diversificada. Entende a EPV que numa instituição de ensino e formação só é possível alcançar os objetivos propostos e com a corresponsabilização de todos os intervenientes no processo educativo. Neste sentido, dependendo do objetivo concreto a atingir e/ou das estratégias a desenvolver para o conseguir, é necessário a definição e a atribuição concreta de responsabilidades claramente identificadas, para que cada interveniente tenha noção do seu papel e das metas concretas que ele envolve, e para que possa, assim, assumir a responsabilidade pela sua concretização.

1.3. Envolvimento dos stakeholders

Por definição, um *stakeholder* é uma parte interessada, uma pessoa ou grupo de pessoas, que têm uma participação no sucesso ou no desempenho de uma organização. As partes interessadas podem ser diretamente afetadas pela organização ou ativamente preocupados com o seu desempenho. Podem vir de dentro ou de fora da organização. Exemplos de partes interessadas incluem os prestadores de EFP, formandos de EFP, professores /

formadores de EFP, empregadores, encarregados de educação, sindicatos, ou membros do público em geral. Para a implementação de um processo de melhoria contínua, fundamental à garantia da qualidade do ensino que ministra, a EPV corrobora que o mesmo não se pode dissociar do envolvimento permanente dos seus *stakeholders* internos e externos em torno do alcance dos objetivos da instituição.

1.4. As fases do Sistema de Garantia da Qualidade

O desenvolvimento de uma abordagem de garantia de qualidade envolve quatro fases, que estão inter-relacionadas e que devem ser abordadas em conjunto.

1.4.1. Fase do Planeamento

O planeamento reflete uma visão estratégica partilhada pelos *stakeholders* e inclui os objetivos e metas e as ações a desenvolver. Esta fase parte da reflexão sobre “onde estou” e na definição de “onde quero estar” e “quando”. Para concretizar esta autoavaliação, é necessário utilizar determinados descritores indicativos para decidir a eficácia de sua prática atual e identificar estratégias futuras. Os descritores podem ajudar os prestadores de EFP a considerar a sua abordagem para a garantia de qualidade e medir o progresso que foi feito.

Os objetivos e as metas são definidos e monitorizados através da consulta permanente das partes interessadas, da explicitação clara das responsabilidades na gestão e no desenvolvimento da qualidade e ainda no envolvimento precoce de todos os *stakeholders* internos e externos em todo o processo de implementação do sistema de garantia de qualidade.

1.4.2. Fase da Implementação

A fase de implementação tem como ponto de partida uma estratégia de comunicação dos objetivos e metas definidos a todos os intervenientes. Só desta forma é possível alinhar internamente todos os recursos humanos e financeiros, com vista a alcançar as metas estabelecidas pela instituição. A eficácia do envolvimento dos *stakeholders* internos, com realce para os docentes e formadores depende, não só da sua sensibilização para os reconhecidos benefícios da organização e implementação do processo de certificação da qualidade, como também da clarificação da relevância do papel de cada um nesse processo. Assume-se, por isso, a importância da formação, quer inicial, quer regular dos recursos humanos

da organização. Em simultâneo, deve desenvolver-se uma cooperação contínua com os *stakeholders* externos, no sentido de apoiar e reforçar a capacidade de melhoria contínua da qualidade da oferta formativa existente na organização, assente em parcerias relevantes que apoiem as ações planeadas. Nesta fase é definido um plano de ação, que decorre do documento base, e que deve contemplar os objetivos, as metas, 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.

1.4.3. Fase da Avaliação

A avaliação de resultados e processos, possível através da definição clara de metas, objetivos e da atribuição de responsabilidades pela operacionalização, monitorização e avaliação, e deve ser feita regularmente, dentro dos timings definidos no plano de ação, no sentido de, a partir da análise dos dados recolhidos, identificar as melhorias necessárias e acionar os mecanismos para as concretizar. Nesta fase, pretende-se proceder a inquéritos de satisfação, não só aos alunos (como a EPV já concretiza há algum tempo), como aos encarregados de educação, entidades parceiras e entidades empregadoras de antigos alunos. Pela conjugação da recolha e análise dos dados efetuada, tendo por base os níveis de satisfação, as sugestões e/ou opiniões apresentados, é possível caminhar para uma melhoria efetiva dos resultados e dos processos definidos.

1.4.4. Fase da Revisão

Nesta fase pretende-se, partindo dos resultados da avaliação, elaborar planos de ação adequados à revisão das práticas existentes e colmatar as falhas identificadas, no sentido de uma melhoria contínua. Nesta fase, devem os alunos ser envolvidos, através da recolha de impressões sobre as suas experiências individuais de aprendizagem e o ambiente de aprendizagem e ensino que encontraram na Escola. Também os docentes terão uma voz importante nesta fase, no sentido de partilharem a sua opinião sobre a forma como decorreu o processo de ensino/aprendizagem, sobre os resultados da avaliação obtidos e publicitados e também possibilitando a recolha de sugestões para ações futuras. Estes procedimentos de recolha de feedback e de revisão devem fazer parte de um processo estratégico de aprendizagem da organização, que a guie numa melhoria contínua da formação aí ministrada.

1.5. Publicitação e comunicação de resultados

Como garante da transparência do sistema de garantia da qualidade, implementado ou a implementar, deverão ser publicitados, junto de todos os intervenientes no processo de certificação da qualidade, os objetivos da instituição e as metas para os atingir, as estratégias e os responsáveis pela sua operacionalização, os timings definidos, a avaliação do processo e dos resultados, os planos de melhoria implementados e, finalmente, a avaliação da própria revisão.

Capítulo XI – Disposições Finais e Transitórias

Artigo n.º 75 - Entrada em Vigor e Vigência

1. O presente regulamento foi aprovado em reunião de conselho pedagógico a 14 de setembro de 2021, ratificado pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, entrando em vigor a 16 de setembro de 2021.
2. A regulamentação subsidiária é da responsabilidade dos órgãos de administração e gestão.
3. O Regulamento da Escola, nos termos da lei em vigor, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente a todo o tempo, sempre que se verifique necessário.

Artigo n.º 76 - Divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento Interno é um documento fundamental para o funcionamento da Escola, por isso deve:
 - a) Ser dado a conhecer a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;
 - b) Estar disponível para consulta dos membros da comunidade escola na página oficial da escola.

Artigo n.º 77 - Legislação Subsidiária

1. Em tudo o que o que este regulamento for omissa aplica-se, subsidiariamente a legislação em vigor.

Artigo n.º 78 - Dúvidas e Omissões

Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos de omissões neste regulamento serão analisados pelo/a Diretor/a Pedagógico/a que agirá em conformidade.

Artigo n.º 79 - Revogação

1. Todas as disposições regulamentares serão automaticamente revogadas sempre que haja alterações à legislação em vigor.
2. O presente regulamento revoga todas as disposições regulamentares e subsidiárias que o contrariem.



