



# **REGULAMENTO INTERNO**

**ANO LETIVO 2021/2022**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
EDUCAÇÃO

## Índice

<b>CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>7</b>
<i>Artigo 1º Denominação .....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 2º Natureza e atribuições .....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 3º Tutela .....</i>	<i>8</i>
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>8</b>
SECÇÃO I – ÓRGÃOS .....	8
<i>Artigo 4º Órgãos .....</i>	<i>8</i>
SECÇÃO II – DIREÇÃO .....	8
<i>Artigo 5º Direção .....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 6º Competências da Direção .....</i>	<i>9</i>
SECÇÃO III – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....	10
<i>Artigo 7º Direção Administrativa e Financeira .....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 8º Competências .....</i>	<i>10</i>
SECÇÃO IV - DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA .....	10
<i>Artigo 9º Direção Técnico-Pedagógica .....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 10º Competências .....</i>	<i>11</i>
SECÇÃO V – CONSELHO DE TURMA .....	12
<i>Artigo 11º Conselho de Turma .....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 12º Reposição de aulas .....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 13º Competências .....</i>	<i>12</i>
SECÇÃO VI – CONSELHO CONSULTIVO .....	13
<i>Artigo 14º Conselho Consultivo .....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 15º Competências .....</i>	<i>13</i>
<b>CAPÍTULO III – CORPO DOCENTE .....</b>	<b>14</b>
<i>Artigo 16º Constituição .....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 17º Funções .....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 18º Assiduidade .....</i>	<i>15</i>
<b>CAPÍTULO IV – ALUNOS .....</b>	<b>16</b>
SECÇÃO I – REGIME DE INGRESSO .....	16
<i>Artigo 19º Regime de Ingresso .....</i>	<i>16</i>

SECÇÃO II – MATRÍCULAS .....	16
<i>Artigo 20º Matrículas .....</i>	16
<i>Artigo 21º Processo de matrícula .....</i>	16
<i>Artigo 22º Contrato Pedagógico.....</i>	17
<i>Artigo 23º Processo de seleção.....</i>	17
SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....	17
<i>Artigo 24º Marcação de faltas.....</i>	17
<i>Artigo 25º Registo de faltas .....</i>	18
<i>Artigo 26º Faltas justificadas.....</i>	18
<i>Artigo 27º Faltas injustificadas.....</i>	18
<i>Artigo 28º Processo de justificação de faltas.....</i>	19
<i>Artigo 29º Momento de justificação.....</i>	19
<i>Artigo 30º Limite de faltas.....</i>	19
<i>Artigo 31º Consequências da falta de assiduidade.....</i>	20
<i>Artigo 32º Operacionalização do Plano de Medidas de Recuperação e de Remediação .....</i>	20
SECÇÃO IV – DISCIPLINA .....	21
<i>Artigo 33º Deveres gerais dos alunos .....</i>	21
<i>Artigo 34º Direitos gerais dos alunos .....</i>	22
<i>Artigo 35º Direito à representação.....</i>	22
<i>Artigo 36º Qualificação da infração disciplinar .....</i>	23
<i>Artigo 37º Finalidades das medidas disciplinares.....</i>	23
<i>Artigo 38º Determinação da medida disciplinar.....</i>	23
<i>Artigo 39º Medidas disciplinares preventivas.....</i>	24
<i>Artigo 40º Medidas disciplinares sancionatórias.....</i>	24
<i>Artigo 41º Advertência .....</i>	24
<i>Artigo 42º Ordem de saída da sala de aula .....</i>	24
<i>Artigo 43º Atividade de integração na escola .....</i>	25
<i>Artigo 44º Repreensão.....</i>	25
<i>Artigo 45º Repreensão registada.....</i>	25
<i>Artigo 46º Suspensão da Escola.....</i>	26
<i>Artigo 47º Expulsão da Escola .....</i>	26
<i>Artigo 48º Competência para aplicação das medidas disciplinares .....</i>	26
<i>Artigo 49º Procedimento disciplinar .....</i>	27
<i>Artigo 50º Execução da medida disciplinar .....</i>	27
<i>Artigo 51º Recurso da decisão disciplinar.....</i>	28

<i>Artigo 52º Intervenção dos pais e encarregados de educação</i> .....	28
<i>Artigo 53º Responsabilidade civil e criminal</i> .....	28
SECCÃO V – AVALIAÇÃO ESCOLAR .....	28
<i>Artigo 54º Avaliação</i> .....	28
<i>Artigo 55º Modalidades de avaliação</i> .....	29
<i>Artigo 56º Critérios de avaliação</i> .....	29
<i>Artigo 57º Periodicidade</i> .....	30
<i>Artigo 58º Alunos externos</i> .....	30
<i>Artigo 59º Prova de Aptidão Profissional</i> .....	30
<i>Artigo 60º Formação em Contexto de Trabalho</i> .....	31
<i>Artigo 61º Classificação Final e Diplomas</i> .....	31
<b>CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE APOIO</b> .....	<b>32</b>
<i>Artigo 62º Estruturas</i> .....	32
<i>Artigo 63º Secretaria</i> .....	32
<i>Artigo 64º Biblioteca</i> .....	33
<i>Artigo 65º Sala do Aluno</i> .....	33
<i>Artigo 66º Internet</i> .....	33
<i>Artigo 67º Coordenação da Formação em Contexto de Trabalho</i> .....	33
<i>Artigo 68º Serviço de Psicologia e Orientação</i> .....	34
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>35</b>
<i>Artigo 69º Emolumentos</i> .....	35
<i>Artigo 70º Regimes de exceção</i> .....	35
<i>Artigo 71º Casos Omissos</i> .....	35
<i>Artigo 72º Proteção de dados Pessoais e Política de Privacidade</i> .....	35
<i>Artigo 73º Regulamentos complementares</i> .....	35
<i>Artigo 74º Vigência do regulamento</i> .....	35
<b>CAPÍTULO VIII – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES</b> .....	<b>36</b>
I – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) .....	36
<i>Artigo 1º Âmbito</i> .....	36
<i>Artigo 2º Definição</i> .....	36
<i>Artigo 3º Objetivos</i> .....	36
<i>Artigo 4º Condições de acesso e conclusão</i> .....	37
<i>Artigo 5º Acompanhamento do projeto</i> .....	37

<i>Artigo 6º Conceção e concretização do projeto</i> .....	37
<i>Artigo 7º Avaliação do projeto</i> .....	39
<i>Artigo 8º Júri da PAP</i> .....	40
<i>Artigo 9º Casos Omissos</i> .....	40
<b>II- REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)</b> .....	41
<i>Artigo 1º Âmbito e definição</i> .....	41
<i>Artigo 2º Responsabilidades da Escola</i> .....	41
<i>Artigo 3º Responsabilidades do aluno</i> .....	41
<i>Artigo 4º Acompanhamento da FCT</i> .....	42
<i>Artigo 5º Organização e desenvolvimento</i> .....	43
<i>Artigo 6º Avaliação</i> .....	44
<i>Artigo 7º Casos Omissos</i> .....	45
<b>III - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b> .....	45
<i>Artigo 1º Âmbito /Objetivos</i> .....	45
<i>Artigo 2º Definição</i> .....	45
<i>Artigo 3º Organização curricular</i> .....	46
<i>Artigo 4º Percursos de Formação e Matriz curricular</i> .....	46
<i>Artigo 5º Condições de admissão</i> .....	47
<i>Artigo 6º Avaliação</i> .....	48
<i>Artigo 7º Avaliação formativa</i> .....	48
<i>Artigo 8º Avaliação sumativa</i> .....	48
<i>Artigo 9º Condições de progressão</i> .....	48
<i>Artigo 10º Conclusão</i> .....	49
<i>Artigo 11º Certificação</i> .....	49
<i>Artigo 12º Prosseguimento de estudos</i> .....	50
<i>Artigo 13º Assiduidade/ Regime de Faltas</i> .....	50
<i>Artigo 14º Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma</i> .....	50
<i>Artigo 15º Competências do Diretor de Turma</i> .....	51
<i>Artigo 16º Reposição de aulas</i> .....	51
<i>Artigo 17º Componente de formação prática</i> .....	52
<i>Artigo 18º Âmbito e definição</i> .....	52
<i>Artigo 19º Organização e desenvolvimento</i> .....	53
<i>Artigo 20º Responsabilidades da Escola</i> .....	53
<i>Artigo 21º Responsabilidades da entidade de FCT/enquadradora</i> .....	53
<i>Artigo 22º Responsabilidades do aluno</i> .....	54

<i>Artigo 23º Prova de Avaliação Final (PAF)</i> .....	54
<i>Artigo 24º Dossier pedagógico</i> .....	55
<i>Artigo 25º Disposições finais</i> .....	56
<b>IV – REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)</b> .....	57
<i>Artigo 1º Âmbito e definição</i> .....	57
<i>Artigo 2º Objetivos</i> .....	57
<i>Artigo 3º Condições de acesso e conclusão</i> .....	57
<i>Artigo 4º Realização da PAF</i> .....	57
<i>Artigo 5º Acompanhamento do projeto</i> .....	58
<i>Artigo 6º Concessão e concretização do projeto</i> .....	58
<i>Artigo 7º Avaliação da PAF</i> .....	59
<i>Artigo 8º Composição do júri da PAF</i> .....	60
<i>Artigo 9º Atribuições e competências do júri</i> .....	61
<i>Artigo 10º Repetição da PAF</i> .....	61
<i>Artigo 11º Recurso</i> .....	61
<i>Artigo 12º Omissões</i> .....	61

## **CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º Denominação**

1. A Escola Profissional adota a designação de Escola Profissional Gil Eanes de Portimão, adiante abreviada por EPGE e tem por objeto a seleção, organização e funcionamento de Cursos Profissionais, no âmbito do ensino não superior, de nível IV e que conferem equivalência ao 12º ano de escolaridade.

### **Artigo 2º Natureza e atribuições**

1. A EPGE é um estabelecimento de ensino de natureza privada, que desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, designadamente, no disposto no Decreto-Lei nº 4/98 de 8 de janeiro.

2. São atribuições da EPGE:

- a) Contribuir para a formação integral e integrada dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos alunos contatos com o mercado de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) Promover conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.



**Artigo 3º  
Tutela**

A EPGE, no desempenho das suas atividades está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

**CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Secção I – Órgãos**

**Artigo 4º  
Órgãos**

São órgãos da Escola Profissional Gil Eanes de Portimão:

- a) A Direção;
- b) A Direção Administrativa e Financeira;
- c) A Direção Técnico - Pedagógica;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Conselho Consultivo.

**Secção II – Direção**

**Artigo 5º  
Direção**

1. A Direção é constituída por um Diretor e por dois vogais, designados e mandatados pela entidade proprietária.
2. A Direção reúne ordinariamente mensalmente, e, em sessão extraordinária sempre que necessário, por convocação do seu Diretor, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer um dos seus membros.
3. A entidade proprietária pode sempre que entender oportuno, substituir os elementos que constituem a Direção.

**Artigo 6º**  
**Competências da Direção**

**1. Compete à direção:**

- a) Representar a EPGE junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Dotar a EPGE de estatutos;
- c) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
- e) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da EPGE e proceder à sua gestão económica e financeira;
- f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- g) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face a objetivos educativos e pedagógicos;
- h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que esta solicitar;
- i) Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da escola.
- j) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
- k) Contratar o pessoal que presta serviço na Escola;
- l) Representar a EPGE em juízo e fora dele;
- m) Aprovar o regulamento interno;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei à entidade proprietária;
- o) Aprovar o projeto educativo elaborado pela Direção Técnico - Pedagógica.

**2. A Direção é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.**

**3. A entidade proprietária é co-responsável pelos atos praticados pela direção.**

### **Secção III – Direção Administrativa e Financeira**

#### **Artigo 7º**

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

1. A Direção Administrativa e Financeira é chefiada por um Diretor de Serviços, dependendo hierarquicamente da Direção.
2. Diretor de Serviços é designado pela Direção.
3. A Direção Administrativa e Financeira é constituída pelo Diretor e pelo Diretor de Serviços.

#### **Artigo 8º**

##### **Competências**

1. À Direção Administrativa e Financeira cabe:
  - a) A elaboração do projeto do plano financeiro anual;
  - b) A elaboração do projeto de relatório das atividades e custos do exercício anterior;
  - c) A execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelo Diretor.
2. A Direção Administrativa e Financeira deve adotar anualmente os instrumentos de gestão considerados necessários e adequados, como o balanço previsional, a demonstração de resultados previsionais e o mapa de origem e aplicação de fundos.
3. Por delegação do Diretor, à Direção Administrativa e Financeira incumbem as competências definidas no Artigo 16, alínea c) do Decreto-Lei 4/98, de 8 de janeiro.

### **Secção IV - Direção Técnico-Pedagógica**

#### **Artigo 9º**

##### **Direção Técnico-Pedagógica**

1. A direção Técnico - Pedagógica é constituída por um Diretor, e pelos Diretores de Turma, designados pela direção.
2. O Diretor da escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões de Direção Técnico -Pedagógica.
3. A convite do Diretor Pedagógico ou da Direção da Escola, podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito a voto.
4. A Direção Técnico - Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês.

5. A Direção Técnico - Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
6. A Direção pode substituir livremente qualquer membro da Direção Técnico - Pedagógica.

### **Artigo 10º** **Competências**

#### **1. Compete à Direção Técnico - Pedagógica:**

- a) Organizar e promover os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob a orientação da direção, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e dinamizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Representar a EPGE, junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza estritamente pedagógica;
- d) Planificar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e dos alunos da escola;
- h) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios predefinidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
- i) Apresentar à direção estatutos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
- j) Propor à direção para aprovação, o plano de Formação em Contexto de Trabalho;
- k) Pronunciar-se relativamente a questões apresentadas pelos diretores de turma e para os quais estes últimos não se sintam habilitados ou legitimados a decidir;
- l) Ratificar as avaliações dos alunos;
- m) Promover a unificação de critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- n) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a direção na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estrutura de apoio;
- o) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
- p) Promover medidas que favoreçam a interação escola – meio.

**2. O Plano Anual de Atividades, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Regulamento Interno serão aprovados pela Direção mediante a apresentação de proposta por parte da Direção Técnico - Pedagógica.**

## Secção V – Conselho de Turma

### **Artigo 11º** **Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo orientador educativo ou diretor de turma;
2. Qualquer membro da direção ou da direção pedagógica pode participar nas reuniões do conselho de turma, sendo as reuniões, neste caso, presididas pelo elemento mais qualificado;
3. O delegado de turma, eleito pelos alunos, no início do ano letivo, pode assistir às reuniões do conselho de turma, quando solicitado;
4. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
5. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.

### **Artigo 12º** **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;
  - d) Permuta entre docentes, combinado no mínimo com 48 horas de antecedência.
3. Este processo de reposição de aulas será coordenado pela Diretora Pedagógica.
4. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho Pedagógico procederá ao levantamento das aulas já ministradas e as aulas que faltam repor.

### **Artigo 13º** **Competências**

Compete ao conselho de turma:

- a) Articular as atividades dos professores da turma, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares, a nível da turma.
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
  - c) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
-

- e) Avaliar o rendimento escolar dos alunos, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pela direção técnico-pedagógica.

## **Secção VI – Conselho Consultivo**

### **Artigo 14º** **Conselho Consultivo**

1. O conselho consultivo é constituído por um membro da direção da escola, pelo diretor pedagógico, por um representante dos alunos, por empresas da região, pelos diretores de turma de cada curso e por um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos de cada curso.
2. A direção da escola poderá convidar, para integrem o conselho consultivo, outras entidades que se relacionem com a atividade da escola.
3. Os representantes dos alunos serão eleitos pelos seus pares, em reunião convocada pela direção da escola.
4. Os representantes dos encarregados de educação serão eleitos pelos seus pares, em reunião, convocada pela direção da escola, ou na impossibilidade de se proceder à reunião serão designados pela direção da escola.
5. As empresas da região, uma por cada curso lecionado na EPGE, serão convidadas pela direção.
6. O mandato dos membros do Conselho Consultivo eleitos terá a duração de um ano escolar, podendo ser renovado.
7. O mandato dos membros designados terá a duração de um ano podendo ser renovado.

### **Artigo 15º** **Competências**

1. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Avaliar as necessidades de formação na região;
  - b) Emitir parecer sobre os planos curriculares;
  - c) Discutir e analisar a metodologia da realização da Formação em contexto de Trabalho dos alunos;
  - d) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da escola;
  - e) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação.
2. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente quando convocado pela direção.
3. O Conselho Consultivo será presidido por um dos elementos da direção, a designar por esta.

## CAPÍTULO III – CORPO DOCENTE

### **Artigo 16º** **Constituição**

O corpo docente da escola é constituído por todos os professores que nela exerçam funções.

### **Artigo 17º** **Funções**

1. Compete fundamentalmente aos professores:
  - a) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo orientações estabelecidas;
  - b) Participar nas reuniões para que forem convocados;
  - c) Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio para o efeito;
  - d) Comunicar ao diretor de turma, por escrito, as faltas disciplinares;
  - e) Avisar, com a máxima antecedência, a impossibilidade de comparecer às aulas;
  - f) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção da Escola e da Direção Técnico-Pedagógica, co-responsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da EPGE.
  - g) Proceder ao registo das notas dos alunos no programa para o efeito.
  
2. Os professores da Escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:
  - a) Registar os sumários no Programa para o efeito, referente a cada uma das turmas que leciona, no final de cada aula;
  - b) O professor deve transmitir sempre aos seus alunos e no início de cada módulo, da sua disciplina os critérios de avaliação;
  - c) A marcação das datas dos testes escritos de avaliação sumativa de cada módulo/ UFCD, deverá ser feita sempre que possível, de comum acordo com os alunos e registada em local próprio. O mesmo procedimento, deverá ser tido em consideração com os testes de recuperação;
  - d) Finda a avaliação de cada módulo/ UFCD, os professores deverão lançar no programa as avaliações de cada aluno, para que os serviços administrativos possam imprimir a ficha de avaliação modular ou da UFCD, assim como a ficha de avaliação qualitativa com as notas dos alunos e efetuar o respetivo registo no livro de Termos;
  - e) O professor deve participar à Direção Técnico-Pedagógica qualquer anomalia verificada na Escola, tanto no que diz respeito à limpeza, como à integridade e conservação do material;
  - f) Ao abandonar a sala, o professor deve certificar-se que esta ficou em ordem e o quadro limpo, levando os alunos a colaborar consigo;

- g) Só em casos excepcionais e devidamente autorizados pela Direção Pedagógica é que o professor poderá terminar a sua aula antes da hora prevista;
- h) O professor não deverá permitir a saída dos alunos da sala de aula antes da hora prevista para o seu fim, a não ser em casos justificados.
- i) Sempre que por razão de força maior o professor tiver que abandonar a sala de aula, deverá providenciar sempre no sentido de um funcionário manter a ordem na sua ausência;
- j) A organização de visitas de estudo deverá ser comunicada à Direção Pedagógica, em tempo útil e dentro do calendário estabelecido por esta, para a respetiva aprovação;
- k) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização da Direção Pedagógica;
- l) É expressamente proibido, fumar, beber ou comer dentro das salas de aula;
- m) A utilização do telemóvel dentro da sala de aula deverá ser limitada apenas a situações de emergência ou indicações do professor/formador, caso contrário, este deverá permanecer em silêncio e no local elaborado/seleccionado para a colocação do mesmo.

#### **Artigo 18º** **Assiduidade**

1. Ao professor compete ser assíduo às aulas e às reuniões de carácter pedagógico para as quais for convocado.
2. Caso o professor não possa comparecer a determinada aula deve avisar com antecedência a secretaria, para que se possam desenvolver esforços para que o horário das turmas seja assegurado.



## **CAPÍTULO IV – ALUNOS**

### **Secção I – Regime de Ingresso**

#### **Artigo 19º** **Regime de Ingresso**

1. Podem ingressar na Escola, alunos que tenham idade inferior a 20 anos até ao dia 1 de setembro do ano da matrícula, no caso dos cursos de Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, ou idade superior, nos casos excecionais em que a lei o admite;
2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem outras escolas, desde que lhes sejam concedidas equivalências, aprovados em processo de seleção e haja vaga na escola.
3. O aluno será automaticamente substituído por outro, que conste em lista de espera, desde que não compareça às atividades letivas durante o período de dez dias úteis seguidos, a contar desde o início oficial do ano letivo.

### **Secção II – Matrículas**

#### **Artigo 20º** **Matrículas**

1. A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressam na escola pela primeira vez.
2. Não é permitida a matrícula aos alunos que pretendam frequentar o mesmo ano em mais de uma escola.
3. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido, anualmente, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

#### **Artigo 21º** **Processo de matrícula**

1. A matrícula deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal, através do Portal das Matrículas e no site da escola em [www.epge.edu.pt](http://www.epge.edu.pt);
  2. No ato da matrícula, o aluno deve entregar os seguintes documentos:
    - a) Fotocópia do certificado de habilitações do 9º ano de escolaridade;
    - b) Documento de identificação, cartão do cidadão/passaporte ou cartão de residência;
    - c) Declaração de vacinas do Serviço Nacional de Saúde;
    - d) Declaração de Autorização de tratamento de dados pessoais, nos termos da legislação aplicável;
    - e) Número de Segurança social, de Identificação Fiscal, e de Utente no caso de alunos estrangeiros;
-

- f) Número de Identificação Bancária (NIB), do próprio aluno ou do encarregado de educação;
  - g) Declaração da Segurança Social com informação do escalão.
3. No início do ano letivo os alunos são avisados que podem consultar, toda a documentação referente à escola no site da mesma.

### **Artigo 22º** **Contrato Pedagógico**

No início do ano letivo, será celebrado um contrato de formação entre a escola e cada aluno que inicia o ciclo de formação, contrato esse válido para o ciclo de formação.

### **Artigo 23º** **Processo de seleção**

- 1 – Os alunos serão selecionados de acordo com os critérios previstos na lei, nomeadamente no que se refere a prioridades na matrícula.
- 2 – Após aplicação dos critérios de prioridade na matrícula definidos na lei, será considerado critério prioritário e/ou de desempate com vista ao preenchimento das vagas existentes o resultado de entrevista individual a realizar aos candidatos, nos termos definidos pela Direção Pedagógica.
- 3 – Compete ao Conselho de Turma pronunciar-se sobre eventuais impedimentos à renovação da matrícula, decisão que deverá ser ratificada pela Direção Pedagógica.

## **Secção III - Regime de assiduidade dos alunos**

### **Artigo 24º** **Marcação de faltas**

- 1. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de uma hora e de frequência obrigatória corresponde a uma falta.
  - 1.1. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se obrigatórias todas as atividades, realizadas na escola ou no exterior, que se revistam de carácter pedagógico, incluindo visitas de estudo.
- 2. A ordem de saída de sala de aula imposta ao aluno pelo professor corresponde a uma falta.
- 3. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

**Artigo 25º**  
**Registo de faltas**

1. As faltas serão registadas:
  - a) Pelo professor, no programa;
  - b) Pelo Orientador Educativo/Diretor de turma, nos suportes determinados para o efeito.

**Artigo 26º**  
**Faltas justificadas**

Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando este for maior, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- d) Por nascimento de irmão do aluno, até um dia;
- e) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período de atividades letivas;
- f) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
- g) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno;
- h) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por incumprimento de obrigações legais;
- j) Por todas as situações aceites e previamente autorizadas pela Direção Pedagógica.

**Artigo 27º**  
**Faltas injustificadas**

1. São consideradas faltas injustificadas:
  - a) As faltas para as quais não foi apresentada justificação;
  - b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
  - c) As faltas que resultem da ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor;
  - d) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação da entidade com competência na matéria.

**Artigo 28º**  
**Processo de justificação de faltas**

1. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior.
2. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinam a não comparência do aluno.
3. O Orientador Educativo/Diretor de turma pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas.

**Artigo 29º**  
**Momento de justificação**

1. A justificação deve ser apresentada:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível;
  - b) Até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

**Artigo 30º**  
**Limite de faltas**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total por disciplina, em cada ano letivo;
  - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno é justificada a escola faculta os materiais em falta, e os professores das disciplinas em causa esclarecem eventuais dúvidas que o aluno possa ter.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno, injustificada ultrapassa o total de 10%, o aluno é obrigado ao cumprimento de um Plano de Medidas de Recuperação e de Remediação, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

**Artigo 31º**  
**Consequências da falta de assiduidade**

1. Para os alunos que frequentam os cursos profissionais, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no artigo 30º, obriga ao cumprimento, cumprimento de medidas de recuperação/ e ou corretivas específicas substanciadas num Plano de Medidas de Recuperação e Remediação que incidiram sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperarmos o atraso das aprendizagens.
  - a) O recurso às medidas de recuperação e ou corretivas específicas de trabalho previsto no número anterior apenas podem ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  - b) O cumprimento das medidas de recuperação e ou corretivas específicas de trabalho por parte do aluno realizam-se em período suplementar ao horário letivo.
  - c) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
  - d) Se o aluno cumprir as medidas de recuperação e ou corretivas específicas de trabalho, considera-se que o mesmo recuperou o atraso das aprendizagens.
  - e) Caso o aluno não cumpra as medidas de recuperação e ou corretivas específicas de trabalho, o diretor de turma comunica ao Diretor Pedagógico, o qual tomará a decisão final quanto ao incumprimento das medidas de recuperação e ou corretivas específicas de trabalho.

**Artigo 32º**  
**Operacionalização do Plano de Medidas de Recuperação e de Remediação**

1. Quando o aluno ultrapassa o limite legal de faltas, o DT- diretor de turma:
  - a) Informa o Diretor Pedagógico, do(s) aluno(s) e da(s) disciplina(s) em questão e informa o aluno/encarregado de educação pelo meio que achar mais conveniente;
  - b) Contacta o(s) professor(es) responsável(is) pela(s) disciplina(s) à(s) qual(ais) o limite foi ultrapassado, a fim de preencher o documento de acompanhamento do plano, elaborado para o efeito;
  - c) Entrega uma cópia do documento anterior devidamente preenchido ao aluno;
  - d) Informa o responsável do local onde irá decorrer a execução do plano e solicita que o mesmo assine o documento de acompanhamento do plano;
  - e) Recolhe o documento e o(s) produto(s) das tarefas executadas pelo aluno;
  - f) Solicita o parecer sobre o(s) produto(s) executado(s) a(os) professor(es) envolvido(s);
  - g) Arquiva (sempre que possível) o(s) produto(s) entregues bem como o documento de acompanhamento do plano;
  - h) Caso o aluno não cumpra o plano ou não compareça no local e data marcada, o Diretor de Turma informa a Diretor Pedagógico para que este se pronuncie.

Em caso de cumprimento do plano o Diretor de Turma arquiva o documento devidamente preenchido e dá conhecimento ao aluno.

Caso o mesmo volte a faltar injustificadamente na(s) disciplina(s) envolvida(s) no plano ou ultrapasse o limite legal na(s) outra(s) disciplina(s) o Diretor de Turma deverá informar o Diretor Pedagógico a fim de esta informar o aluno de que irá realizar o respetivo exame de Época Especial de Recuperação de Módulos na(s) disciplina(s) em questão.

No caso de o aluno não cumprir ou faltar ao plano o procedimento será o mesmo referido anteriormente.

#### **Secção IV – Disciplina**

##### **Artigo 33º** **Deveres gerais dos alunos**

- 1.** Os alunos devem observar regras gerais de conduta, designadamente:
  - a)** Cumprir e fazer cumprir o Contrato Pedagógico celebrado com a escola;
  - b)** Ser assíduo e pontual, justificando todas as ausências ou atrasos junto do Orientador Educativo/ Diretor de Turma;
  - c)** Zelar pela boa conservação das instalações, equipamento e material escolar, bem como contribuir para a limpeza da Escola, comunicando qualquer anomalia verificada ao professor ou ao funcionário;
  - d)** Custear os prejuízos causados pela má utilização ou desleixo que faça dos equipamentos, materiais e instalações;
  - e)** Levar diariamente para as aulas o material indispensável à realização dos trabalhos escolares. A falta sistemática deste pode levar à marcação de falta de presença;
  - f)** Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
  - g)** Seguir as orientações das docentes relativas ao processo de ensino-aprendizagem;
  - h)** Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
  - i)** Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - j)** Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
  - k)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - l)** Abster-se de usar o telemóvel, bem como do respetivo manuseamento, dentro da sala de aula;
  - m)** Cumprir o regulamento interno.

**Artigo 34º**  
**Direitos gerais dos alunos**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidade no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Usufruir de boas condições de trabalho, quer no que respeita aos espaços físicos, quer às condições psicológicas que lhe permitam uma aprendizagem com sucesso;
  - c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
  - d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
  - e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
  - f) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
  - g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, Orientadores Educativos/Diretores de Turma, Direção Técnico-Pedagógica e Direção da Escola;
  - h) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres;
  - i) Conhecer o regulamento interno.
2. Os alunos têm direito ainda a ser informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
  - a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - c) Normas de utilização de instalações específicas;
  - d) Iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento.
3. Os alunos têm direito a subsídio de transporte e alojamento e a uma bolsa de alimentação. O valor da bolsa é definido anualmente, pela Direção da Escola, para cada ciclo de formação a iniciar.

**Artigo 35º**  
**Direito à representação**

1. Os alunos têm direito de participar na vida da escola, nos termos do presente regulamento.
2. Os alunos têm ainda o direito a ser representados pelos delegados e subdelegado da respetiva turma, de harmonia com o estabelecido no presente regulamento.

**Artigo 36º**  
**Qualificação da infração disciplinar**

A violação do aluno de algum dos deveres previstos no artigo 33º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui uma infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar adequada.

**Artigo 37º**  
**Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal funcionamento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.
3. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.
4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

**Artigo 38º**  
**Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu comportamento anterior e o seu reconhecimento arrependimento da sua conduta de natureza ilícita.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.



#### **Artigo 39º**

##### **Medidas disciplinares preventivas**

1. As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem os objetivos referidos no ponto 1 do 37º artigo.
2. São medidas disciplinares preventivas:
  - a) Advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula;
  - c) As atividades de integração na escola.

#### **Artigo 40º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objetivos referidos no ponto 2 do 37º artigo.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão;
  - b) A repreensão registada;
  - c) A suspensão da escola até cinco dias úteis;
  - d) A suspensão da escola de seis a dez dias úteis;
  - e) A expulsão da escola.

#### **Artigo 41º**

##### **Advertência**

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações, no âmbito da comunidade educativa, passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento.

#### **Artigo 42º**

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

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
2. A ordem de saída de aula implica a marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao diretor de turma.

**Artigo 43º**  
**Atividade de integração na escola**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por um prazo superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração na escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As atividades previstas nos números anteriores são as seguintes:
  - a) Preservação do meio ambiente, designadamente limpeza e manutenção de material de trabalho;
  - b) Execução de trabalhos didáticos, designadamente na sala do aluno.

**Artigo 44º**  
**Repreensão**

A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres e aluno.

**Artigo 45º**  
**Repreensão registada**

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no número anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

**Artigo 46º**  
**Suspensão da Escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de um a cinco dias ou de seis a dez dias.

**Artigo 47º**  
**Expulsão da Escola**

1. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer estabelecimento de ensino público e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito de frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

**Artigo 48º**  
**Competência para aplicação das medidas disciplinares**

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno, de acordo com o disposto no artigo 41º.
2. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalhos da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com os outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
3. No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência e ordem de saída da sala de aula, dando conhecimento ao diretor de turma, exceto no caso de advertência.

4. Participado o comportamento faltoso ao diretor de turma, deve este, sempre que necessário, proceder a uma averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
5. O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para aplicar qualquer medida disciplinar referida no ponto 2 dos artigos 39º e 40º.
6. O conselho de turma disciplinar é constituído pela Direção da Escola, que convoca e preside, pela Direção Técnico-Pedagógica, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como pelo delegado ou subdelegado da turma.
7. A Direção pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

#### **Artigo 49º** **Procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, tomada pelo conselho de turma disciplinar, é fundamentada e proferida no prazo de cinco dias úteis.
2. A decisão referida no número anterior é notificada por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação; não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.
3. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento de execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.

#### **Artigo 50º** **Execução da medida disciplinar**

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo este articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou do regresso à escola a quem foi aplicada a medida de suspensão.
3. Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1, a escola conta com o apoio da psicóloga.

**Artigo 51º**  
**Recurso da decisão disciplinar**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o diretor regional e educação respetivo, a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, no prazo de 10 dias úteis.
2. O recurso não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola.
3. O despacho que aprecia o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 10 dias úteis, à escola, cabendo à Direção a adequada notificação referida nos pontos 2 e 3 do artigo 49º.

**Artigo 52º**  
**Intervenção dos pais e encarregados de educação**

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

**Artigo 53º**  
**Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação de medidas disciplinares previstas no presente regulamento não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

**Secção V – Avaliação escolar**

**Artigo 54º**  
**Avaliação**

1. Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário, observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação, nomeadamente o regime da criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior e a regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais de dupla certificação do ensino secundário.
2. A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos que venham a ser ministrados na Escola será feita de acordo com o que for determinado por regulamento adequado a cada curso e que será elaborado de acordo com a legislação aplicável.
3. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD's, sob supervisão da

Direção Pedagógica, sendo garantido o acesso à informação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, de acordo com os procedimentos pedagógicos e administrativos implementados.

#### **Artigo 55º** **Modalidades de avaliação**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa, sendo da responsabilidade dos professores e formadores (e também do tutor, no âmbito da FCT), com envolvimento dos alunos e sob supervisão da Direção Pedagógica.
2. A avaliação formativa integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, devendo, na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
3. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD's e na FCT, competindo ao Orientador Educativo de cada turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
4. A avaliação sumativa, que pode revestir a forma de teste, trabalho escrito, grelhas de observação, relatórios, sínteses ou outros instrumentos de avaliação que se adequem à natureza e tipologia dos conteúdos a avaliar, terá lugar no final de cada módulo ou UFCD, com a intervenção do professor ou formador e do aluno.
5. A avaliação de cada módulo ou UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor ou formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e momentos para a avaliação do módulo ou UFCD.
6. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 nos Cursos Profissionais e, atendendo à lógica modular ou de UFCD adotada, a notação final de cada módulo ou UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.
7. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

#### **Artigo 56º** **Crítérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação, bem como os instrumentos de avaliação, devem ser ponderados com os alunos na primeira aula de cada módulo para que estes fiquem na posse dessa informação e dela possam tirar o melhor partido.
2. A natureza de cada módulo ou UFCD aconselhará a diversidade de instrumentos de avaliação e a diferenciação dos seus pesos.

3. À assiduidade, deve ser atribuída, por todos os professores e em todos os módulos ou UFCD, o peso de 10 % do total da nota.

**Artigo 57º**  
**Periodicidade**

Ao longo do ano, haverá três momentos de avaliação, a coincidir com o final de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.

**Artigo 58º**  
**Alunos externos**

1. O aluno externo não necessita de se matricular para fazer testes de recuperação de módulos/ UFCD`s em atraso, devendo proceder, apenas, à inscrição para a época especial de recuperação, preenchendo um impresso próprio na secretaria da escola ou na plataforma eShooling e efetuar o respetivo pagamento.
2. A inscrição para a época especial de recuperação está sujeita ao pagamento de uma propina por cada módulo e/ou UFCD a recuperar, a definir anualmente pela Direção Pedagógica.

**Artigo 59º**  
**Prova de Aptidão Profissional**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto referido no número anterior é desenvolvido durante o último ano do plano de formação.
3. A PAP dos alunos externos poderá ser realizada mediante a concordância da Direção Pedagógica após pedido formal e apresentação do pré-projeto durante o primeiro período de cada ano letivo e está sujeito ao pagamento de um valor, a definir anualmente pela Direção Pedagógica.
4. A PAP rege-se por regulamento específico.

### **Artigo 60º** **Formação em Contexto de Trabalho**

1. A Formação em contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermediárias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A FCT rege-se-á por regulamento específico.
5. O local da FCT é antecipadamente escolhido em mútuo acordo entre os professores das áreas técnicas, a direção da escola bem como os encarregados de educação e os alunos. Após escolhido o local para a realização desta formação o mesmo não poderá ser alterado só em caso de falência da empresa ou impedimento do momento em acolher o aluno.

### **Artigo 61º** **Classificação Final e Diplomas**

1. A classificação final de cada Disciplina obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final respeitante à conclusão do Plano Curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada Disciplina.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após a conclusão do Plano Curricular, a realização da Prova de Aptidão Profissional e a realização da FCT no caso dos cursos objeto de revisão curricular.
4. A classificação final a inscrever no Diploma que certifica a conclusão do curso profissional é obtida aplicando a seguinte forma:

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

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.

Após a conclusão do curso, a escola emitirá certificado e diploma do mesmo.

## **CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE APOIO**

### **Artigo 62º** **Estruturas**

Além dos órgãos definidos anteriormente, a EPGE integra ainda as seguintes estruturas:

- a) Secretaria;
- b) Biblioteca;
- c) Sala do Aluno
- d) Internet;
- e) Coordenação de Formação em Contexto de Trabalho;
- f) Serviço de Psicologia e Orientação.

### **Artigo 63º** **Secretaria**

A Secretaria constitui uma estrutura que pretende suportar a parte administrativa da EPGE, assim como prestar apoio a alunos, professores e encarregados de educação no que diz respeito a :

- a) Material didático, nomeadamente fotocópias;
- b) Gestão das substituições, no caso da falta de assiduidade dos docentes;
- c) Informações relacionadas com a frequência letiva dos alunos e a atividade pedagógica;

#### **Artigo 64º**

##### **Biblioteca**

1. A Biblioteca constitui uma estrutura que tem por missão apoiar horizontalmente toda a escola, facultando-lhe os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural, funcionando, assim, como um espaço estruturante de todas as atividades culturais da escola, onde converge a gestão e organização da documentação e equipamentos educativos.
2. A Biblioteca possui um fundo documental em suporte papel (livros, jornais, revistas, cartazes, mapas, trabalhos elaborados pelos alunos e outros) e em suporte visual e áudio, bem como o equipamento necessário à utilização destes últimos.
3. O acesso à documentação e equipamento supracitado é reservado aos professores, alunos e funcionários da EPGE.

#### **Artigo 65º**

##### **Sala do Aluno**

Neste espaço pode o aluno estudar, utilizar os computadores disponíveis, jogar com os seus amigos, esclarecer dúvidas, consultar livros, revistas, fazer trabalhos de casa, preparar trabalhos de grupo ou de projeto e participar nas atividades propostas.

A sala está equipada com dois computadores, e cabos para ligação de computadores portáteis.

#### **Artigo 66º**

##### **Internet**

1. A escola, ao facultar o acesso à Internet, pretende facultar um meio privilegiado de aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular dos alunos.
2. Têm acesso à Internet os professores, alunos e funcionários da EPGE.

#### **Artigo 67º**

##### **Coordenação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. No projeto educativo da EPGE, assumem particular importância a organização, orientação e avaliação da FCT - Formação em Contexto de Trabalho.
2. A coordenação da FCT é atribuída a um professor de cada turma, nomeado anualmente pela Direção da EPGE.
3. Compete a cada coordenador da FCT:
  - a) Efetuar o levantamento de entidades/empresas, potenciais acolhedoras de estagiários;
  - b) Avaliar o currículo de formação dos estagiários;
  - c) Contactar com as empresas/entidades de acolhimento;

- d) Elaborar o plano da FCT, sempre que possível, em conjunto com as entidades/ empresas acolhedoras;
  - e) Selecionar estagiários para cada empresa/entidade de acolhimento;
  - f) Organizar a orientação/acompanhamento;
  - g) Organizar o dossier da FCT, bem como as pastas da FCT e da empresa;
  - h) Proceder à avaliação de cada estagiário.
4. Definidos os objetivos da FCT, é estabelecido um protocolo de colaboração Escola/Empresa e um plano de trabalho que terá em atenção o facto de a FCT constituir, também, um espaço de formação dos alunos.
5. Neste período, da FCT é acompanhado na empresa/entidade acolhedora pelo orientador da empresa e pelo da Escola.
6. No final da FCT, a avaliação é feita conjuntamente pelo professor orientador e pelo orientador da empresa, da forma definida em cada um dos respetivos regulamentos.

#### **Artigo 68º**

#### **Serviço de Psicologia e Orientação**

1. Com o Serviço de Psicologia e Orientação pretende-se apoiar os alunos no seu desenvolvimento humano e académico, bem como na sua preparação para a vida profissional.
2. As competências desta estrutura desenvolvem-se através de várias atividades, designadamente:
- a) Acompanhamento individual dos alunos, ao nível psicopedagógico;
  - b) Acompanhamento do desempenho escolar dos alunos com dificuldades psicopedagógicas;
  - c) Elaboração do perfil do formando para o seu enquadramento na FCT;
  - d) Aplicação de programas e técnicas de orientação, ao nível dos estágios, bem como orientação e enquadramento dos alunos no mercado de trabalho;
  - e) Orientação vocacional dos alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior;
  - f) Colaborar com professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - g) Identificar e analisar as acusações de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
  - h) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, FCT e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 69º** **Emolumentos**

1. Anualmente, será aprovada a tabela de taxas relativamente a inscrições, certidões, módulos em atraso, provas de aptidão profissional e outros.
2. Não serão publicadas as notas nem passadas certidões aos alunos que tenham em débito alguma quantia.

### **Artigo 70º** **Regimes de exceção**

Sempre que se justifique, poderá a Direção da Escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

### **Artigo 71º** **Casos Omissos**

Todos os casos omissos são da competência da Direção Técnico-Pedagógica, com base na legislação em vigor nesta matéria.

### **Artigo 72º** **Proteção de dados Pessoais e Política de Privacidade**

1. A Escola cumprirá toda a legislação em vigor, nacional e comunitária, sobre proteção de dados pessoais, bem como as recomendações/práticas definidas pela Direção para esse efeito.
2. A Escola cumprirá igualmente tudo o que se encontra previsto na Política de Privacidade.

### **Artigo 73º** **Regulamentos complementares**

A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, os quais integram o presente regulamento.

### **Artigo 74º** **Vigência do regulamento**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção, realizada em 2 de novembro de 2021, entrando imediatamente em vigor.

## **CAPÍTULO VIII – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES**

### **I – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito**

O presente regulamento da Prova de Aptidão Profissional, foi elaborado a partir da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, onde se prevê, que na fase terminal da formação, os alunos realizem uma Prova de Aptidão Profissional, de ora avante designada PAP.

#### **Artigo 2º**

##### **Definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

#### **Artigo 3º**

##### **Objetivos**

Consideram-se objetivos da PAP:

1. Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso a atividades concretas;
2. Incentivar o trabalho autónomo e de equipa do aluno bem como a sua autoformação;
3. Desenvolver no formando hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido das responsabilidades em contexto de trabalho;
4. Proporcionar ao jovem os contactos e as vivências inerentes às relações humanas no trabalho e perceber a sua importância para o seu desenvolvimento, formação social e profissional;
5. Promover a inserção do jovem no mundo profissional de forma dinâmica e harmoniosa.

#### **Artigo 4º**

##### **Condições de acesso e conclusão**

1. É condição necessária para a apresentação da PAP, o aluno estar matriculado no último ano do curso que frequenta.
2. O início do desenvolvimento do projeto tem como condição para a sua exequibilidade, que o aluno tenha, no máximo, até cinco módulos em atraso, caso contrário terá que realizar na Época Especial para o efeito, dezembro.
3. A PAP dos alunos externos poderá ser realizada mediante a concordância da Direção Técnico -Pedagógica após pedido formal e apresentação do pré – projeto durante o primeiro período de cada ano letivo.

#### **Artigo 5º**

##### **Acompanhamento do projeto**

1. Os professores que fazem o acompanhamento do projeto são nomeados anualmente, sempre que necessário, pela Direção da Escola depois de ouvida a Direção Técnico-Pedagógica.
2. Este núcleo de professores é composto por, pelo menos dois professores da componente de formação técnica e por um professor da disciplina de português.
3. Aos professores referidos no número anterior compete organizar em conjunto com a Direção Técnico - Pedagógica da escola o processo de acompanhamento da PAP, nomeadamente:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar;
  - e) Lançar a classificação da PAP.

#### **Artigo 6º**

##### **Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto (elaboração do pré-projecto);
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
2. Cada aluno deverá apresentar um pré-projecto que incluirá o tema do trabalho, assim como as razões dessa escolha, os objetivos, a metodologia, a bibliografia de base e a proposta de um calendário de atividades a desenvolver.

3. O pré-projecto deve ser apresentado à Direção Técnico - Pedagógica da Escola até ao primeiro dia útil do mês de dezembro de cada ano, para apreciação da candidatura, que poderá ser aceite ou recusada, coincidindo esta data com um dia não útil, transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.
4. São motivos de recusa, nomeadamente:
  - a) O pré-projecto não estar de acordo com os objetivos definidos para cada curso;
  - b) O projeto não ser exequível, quer em termos técnico/práticos, quer em termos financeiros;
  - c) O projeto não se centrar em temas/problemas que remetam para uma ligação com os contextos de trabalho.
5. A recusa do pré-projecto será comunicada ao aluno por escrito e fundamentada, pelos professores orientadores da PAP.
6. A reelaboração do pré-projecto deverá ser apresentada no primeiro dia útil do segundo período.
7. A não entrega do pré-projecto nas datas referidas obriga o aluno à sua entrega no prazo de 5 dias úteis, mediante o pagamento de uma propina de inscrição, a fixar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica.
8. Após a aprovação do pré-projecto, é definido um calendário de acompanhamento do desenvolvimento do projeto. O calendário será constituído por sessões de esclarecimento e momentos de avaliação da progressão do projeto, dirigidos pelos professores orientadores da PAP.
9. O aluno deverá elaborar a auto-avaliação nos momentos programados de acordo com as diferentes fases e em ficha própria.
10. A avaliação intermédia do projeto por parte dos professores acompanhantes deverá ser efetuada por aluno e inscrita em ficha própria individual para avaliação final da PAP.
11. 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, bem como as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores.
12. Os trabalhos finais são entregues até ao ultimo dia útil do mês de maio, salvo exceção prevista no número seguinte.
13. A não entrega do projeto na data estipulada no número anterior, obriga o aluno à sua entrega no prazo de 5 dias úteis, mediante o pagamento de um valor, a fixar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica.
14. Os trabalhos apresentados ficam em poder da escola (suporte papel e digital).

**Artigo 7º**  
**Avaliação do projeto**

1. A avaliação do projeto terá lugar após a apresentação pública e defesa oral do mesmo, por parte do aluno, que terá lugar no final do ano letivo, em data a fixar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica.
2. O júri de avaliação reunirá logo que terminem as apresentações, para a atribuição das classificações da PAP, destas não poderá haver recurso.
3. A avaliação da PAP, bem como os critérios de avaliação a aplicar, serão distinguidos em duas fases distintas:
  - a) Fase A - diferentes etapas do desenvolvimento do projeto;
  - b) Fase B - produto final do trabalho e apresentação/defesa oral perante o júri.
4. Os critérios de avaliação referentes à fase A são:
  - a) Capacidade de pesquisa;
  - b) Organização do trabalho;
  - c) Criatividade e inovação;
  - d) Domínio de conhecimentos técnicos;
  - e) Domínio da expressão escrita;
  - f) Recetividade à análise crítica;
  - g) Assiduidade às sessões de esclarecimento;
  - h) Qualidade global dos conteúdos.
5. Os critérios de avaliação referentes à fase B são:
  - a) Criatividade/Inovação;
  - b) Organização do trabalho;
  - c) Capacidade de pesquisa;
  - d) Domínio de conhecimentos/linguagem técnica;
  - e) Capacidade de relacionar conhecimentos com situações concretas;
  - f) Domínio da expressão escrita;
  - g) Qualidade global do trabalho escrito;
  - h) Domínio da expressão oral;
  - i) Capacidade de argumentação;
  - j) Poder de síntese;
  - k) Qualidade global da apresentação.
6. A cada uma das fases de avaliação do projeto será atribuída uma classificação de 0 a 20 valores.
7. A classificação final da PAP será calculada através da fórmula  $CF = \frac{CA + 2 \times CB}{3}$ , em que CA representa a classificação da fase A, CB a classificação da fase B e CF, a Classificação final da PAP.



8. A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores, não sendo divulgadas as classificações dos alunos que não tenham obtido aprovação.

### **Artigo 8º** **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da EPGE e terá a seguinte composição:
- O Diretor Pedagógico, que preside;
  - O Diretor de curso;
  - O Diretor de turma ou orientador educativo da turma;
  - Um professor orientador do projeto;
  - Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) ou c) do número um, ou ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção da Escola.

### **Artigo 9º** **Casos Omissos**

Todos os casos omissos são da competência da Direção Técnico-Pedagógica, com base na legislação em vigor nesta matéria.

## **II- REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **Artigo 1º** **Âmbito e definição**

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

### **Artigo 2º** **Responsabilidades da Escola**

São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano de FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;

### **Artigo 3º** **Responsabilidades do aluno**

1. São responsabilidades do aluno:
  - a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o coordenador da entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório da FCT.

#### **Artigo 4º** **Acompanhamento da FCT**

1. A coordenação de FCT é atribuída a um professor da turma, preferencialmente da componente de formação técnica, nomeado anualmente pela Direção da EPGE.
2. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento.
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
  - a) Efetuar o levantamento de entidades/empresas, potenciais acolhedoras de FCT;
  - b) Avaliar o currículo de formação dos alunos;
  - c) Contactar as empresas/entidades de acolhimento;
  - d) Selecionar alunos para cada empresa/entidade de acolhimento;
  - e) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção Pedagógica, bem como com os professores da componente de formação técnica e com o responsável da entidade acolhedora;
  - f) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - g) Organizar o dossier de FCT, bem como as pastas do aluno e da empresa;
  - h) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - i) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
  - j) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT.
4. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
  - a) Designar o orientador;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno;

- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- h) Assegurar a proteção e privacidade, dos dados do aluno, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.

#### **Artigo 5º**

#### **Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção Técnico-Pedagógica, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
3. O plano de FCT deve identificar os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como dos direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. Depois de auscultadas as expectativas dos alunos, e após consultada a Direção Técnico-Pedagógica, compete ao orientador da FCT estabelecer os devidos contactos com as entidades de acolhimento onde se pretende que os alunos desenvolvam a FCT.
6. Os alunos em FCT terão que ter disponibilidade horária, de modo a poderem acompanhar integralmente os trabalhos em produção na entidade de acolhimento.
7. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos de deslocação a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
8. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números 2 e 4 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **Artigo 6º** **Avaliação**

1. A avaliação na FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT que integra o cálculo da média final do curso, de acordo com o estipulado na alínea b) do número 4, do artigo 60º do regulamento interno.
3. Os critérios gerais de avaliação a considerar são:
  - a) Capacidade de organização;
  - b) Responsabilidade;
  - c) Relações humanas no trabalho;
  - d) Assiduidade e pontualidade;
  - e) Controlo emocional;
  - f) Conhecimentos profissionais;
  - g) Domínio da linguagem técnica;
  - h) Qualidade do trabalho.
4. Os critérios específicos de avaliação serão definidos de acordo com a especificidade de cada curso e deverão constar no plano de estágio.
5. A avaliação do aluno incidirá também num relatório elaborado pelo próprio, sob a orientação do orientador de FCT e do responsável da empresa, onde deve constar a descrição das atividades desenvolvidas no período de FCT, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano da FCT.
6. O relatório de FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.
8. Deverá, ainda, constar no processo de avaliação as anotações, em impresso próprio, feitas pelo orientador da FCT e pelo monitor.
9. Toda a documentação inerente ao processo de FCT deverá ser entregue à Direção Técnico – Pedagógica, no final do ano letivo, pelo respetivo orientador.
10. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, entidade acolhedora e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
11. A fórmula de cálculo da classificação da FCT será aprovada no início do ano letivo correspondente à sua realização, levando em conta os contributos das entidades de acolhimento (60%) e da escola (40%).

**Artigo 7º**  
**Casos Omissos**

Todos os casos omissos são da competência da Direção Técnico-Pedagógica, com base na legislação em vigor nesta matéria.

**III - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

**Artigo 1º**  
**Âmbito /Objetivos**

1. O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento, bem como as tipologias e respetivas matrizes curriculares dos cursos que se inscrevem no âmbito dos percursos de educação e formação profissionalmente qualificantes, destinados, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 12 anos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pela Direção de Serviços da Região do Algarve, a frequência dos cursos previstos no Regulamento a que se refere o nº 1 adequados aos respetivos níveis etários, a jovens com idade inferior a 15 anos.
3. Os jovens que concluem um dos cursos previstos no presente Regulamento com idade inferior à legalmente permitida para ingresso no mercado de trabalho devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

**Artigo 2º**  
**Definição**

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) são uma oportunidade para os jovens concluírem a escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado aos seus interesses, ou para prosseguirem estudos, ou uma formação que lhes permita uma entrada qualificada no mundo do trabalho.

### **Artigo 3º** **Organização curricular**

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respectivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:
  - a) Componente de formação sócio cultural;
  - b) Componente de formação científica;
  - c) Componente de formação tecnológica;
  - d) Componente de formação prática.
2. As componentes de formação sócio cultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação, através da Direcção-Geral de Formação Vocacional (DGFV) e da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC), visando a aquisição de competências no âmbito do diferentes domínios numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de carácter instrumental e na abordagem aos temas relevantes para a formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática.
3. As componentes de formação tecnológica e prática organizam-se por UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) ou domínios e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspectiva de:
  - a) Desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;
  - b) Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;
  - c) Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;
  - d) Aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.

### **Artigo 4º** **Percursos de Formação e Matriz curricular**

1. De acordo com o Despacho – Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, os cursos de educação e formação são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações.
2. Independentemente da tipologia, todos os cursos de educação e formação integram quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática.
3. Na Escola Profissional Gil Eanes existe a seguinte tipologia de cursos de educação e formação: Tipo 2 e Tipo 3.
4. A matriz curricular dos cursos de Tipo 2 e 3 é a seguinte:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA	DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa Língua Estrangeira Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Disciplina Específica 2
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidade(s) do Itinerário de Qualificação Associado
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho	

5. A carga horária prevista na matriz dos cursos é estabelecida no plano de estudos, elaborado pelo coordenador das ofertas educativas e aprovado em conselho pedagógico.
6. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que antes do início do ciclo de formação se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o corresponde total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

#### **Artigo 5º** **Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão reunir as seguintes condições:
  - a) Possuir o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º ano;
  - b) Ter idade igual ou superior a 15 anos podendo ainda frequentar com 14 anos mediante autorização excepcional do Sr. Director Regional de Educação e que estejam em risco de abandono escolar e pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de emprego.
  - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pela delegação regional de educação competente, a frequência dos cursos previstos neste regulamento a jovens com idade inferior a 15 anos.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).



### **Artigo 6º** **Avaliação**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
  - c) A avaliação assume caráter formativo e sumativo.

### **Artigo 7º** **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. Para a recuperação dos alunos deve-se:
  - a) Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
    - Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
    - Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.

### **Artigo 8º** **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com o período de avaliação dos cursos de currículo regular.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

### **Artigo 9º** **Condições de progressão**

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no final do primeiro ano no caso de um percurso de dois anos.

#### **Artigo 10º** **Conclusão**

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Nas componentes de formação sócio cultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
3. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano letivo.
5. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:  $CF = [FSC + FC + 2FT + FP] / 5$  Sendo: CF=classificação final; FSC= classificação final da componente de formação sócio cultural; FC=classificação final da componente de formação científica; FT=classificação final da componente de formação tecnológica; FP=classificação da componente de formação prática.

#### **Artigo 11º** **Certificação**

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, de acordo com o previsto no Despacho Conjunto nº 453/2004, DR 175, SÉRIE II, de 27 de Julho.
2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sócio cultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:  $CFE = [FSC + FC] / 2$  Sendo: CFE=classificação final escolar; FSC=classificação final da componente de formação sociocultural; FC=classificação final da componente de formação científica.
4. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sócio cultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento, em data a fixar anualmente pela escola.

**Artigo 12º**  
**Prosseguimento de estudos**

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos em qualquer curso profissional. Caso os alunos pretendam passar ao ensino regular terão que realizar exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 13º**  
**Assiduidade/ Regime de Faltas**

1. Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade é o seguinte: 90% da carga horária de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.
2. Sempre que um aluno apresente um número de faltas significativo, o Professor da disciplina em colaboração com o Diretor de Turma, deve proceder à realização de um plano de recuperação.
3. As faltas por motivos disciplinares, não têm lugar a plano de recuperação.
4. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT:

**Artigo 14º**  
**Funcionamento da equipa pedagógica/ conselho de turma**

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de turma, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar; o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram; o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes; a elaboração de propostas dos regulamentos específicos da FCT e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola/agrupamento. Pretende-se que o curso constitua não somente um processo de consciencialização da riqueza e benefícios obtidos através da aprendizagem na escola, mas também um meio de obtenção de competências facilitadoras da inserção no mundo do trabalho e das vantagens da educação e da formação ao longo da vida

**Artigo 15º**  
**Competências do Diretor de Turma**

1. São competências do Diretor Turma:
  - a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
  - b) A convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica sempre que o entenda necessário;
  - c) Assegurar a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa dos formandos.
2. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma.
3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar anualmente um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
  - e) Aplicar as medidas disciplinares previstas no regulamento interno e demais legislação aplicável.

**Artigo 16º**  
**Reposição de aulas**

Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

1. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 8 tempos.
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades leivas relativas ao Natal e à Páscoa;
  - c) Permuta entre docentes.
  - d) Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 1, tem de haver a concordância do encarregado de educação
2. Compensação das horas em falta:
  - a) A gestão da compensação das horas não lecionadas deverá ser planeada e comunicada pelo diretor de turma ao órgão de gestão da escola.
  - b) A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostas.
3. Este processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Turma.
4. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

5. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

### **Artigo 17º** **Componente de formação prática**

1. A organização da FCT competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
2. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objecto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.
3. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora,
4. O aluno e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
5. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora;
6. No desenvolvimento desta componente as deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

### **Artigo 18º** **Âmbito e definição**

1. A FCT é um domínio de formação, sob a forma de experiências de trabalho, onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio, que se realiza em empresas ou noutras organizações, num total de 210 horas, com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
3. O desenvolvimento da FCT deve realizar em duas ou três fases, de acordo com o ano escolar, uma primeira em dezembro, a segunda na Páscoa e a terceira após a componente letiva, ou seja, no final do percurso formativo, de forma a que o aluno, quando se integra nesta fase detenha já um domínio relevante das competências visadas.

### **Artigo 19º** **Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade da FCT e o aluno formando.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

### **Artigo 20º** **Responsabilidades da Escola**

A escola é responsável por assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento, o protocolo/contrato de formação inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade enquadradora. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

### **Artigo 21º** **Responsabilidades da entidade de FCT/enquadradora**

1. São responsabilidades da entidade de FCT /enquadradora:
  - a) Designar um monitor.
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT.
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
  - d) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.
  - e) Controlar a assiduidade do aluno formando.

- f) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 22º** **Responsabilidades do aluno**

1. São responsabilidades do aluno:
  - a) Conhecer o plano de estágio;
  - b) Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
  - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
  - f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
  - g) Justificar as faltas, perante o Director de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
  - h) Elaborar o relatório da FCT, onde conste:
    - i. Identificação do aluno;
    - ii. Identificação da entidade de acolhimento;
    - iii. Período de formação em contexto de trabalho;
    - iv. Funções desempenhadas;
    - v. Atividades desenvolvidas;
    - vi. Outras considerações relevantes.

### **Artigo 23º** **Prova de Avaliação Final (PAF)**

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de 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.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio.
3. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
  - a) Diretor Pedagógico que preside;
  - b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 4. O júri de avaliação da defesa das provas, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b), por professor/formador a designar pela direção da escola, de acordo com o previsto no seu regulamento interno.

#### **Artigo 24º** **Dossier pedagógico**

- 1. O Dossier pedagógico deve ser atualizado regularmente e mantido nas instalações da escola.
- 2. Cada professor organizará a secção do dossier pedagógico correspondente à sua disciplina, bem como as secções referentes ao Diretor de Turma, estas deverão conter todos os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.
- 3. O processo técnico -pedagógico é estruturado, com as necessárias adaptações, devendo incluir a seguinte documentação:
  - a) Programa da ação e respetivo cronograma;
  - b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios áudio -visuais utilizados;
  - c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional nesta matéria aplicável;
  - d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;
  - e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
  - f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;
  - g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
  - h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;



- i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
  - j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
  - k) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de caráter não formativo;
  - l) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.
4. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
5. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente.
6. Os logótipos definidos deverão constar como informação e publicidade em:
- a) anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
  - b) capas ou contracapas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnico-pedagógicos e manuais;
  - c) diplomas ou certificados de frequência da ação de formação;
  - d) seminários, workshops, ações de formação ou outros eventos;
  - e) infra-estruturas.

**Artigo 25º**  
**Disposições finais**

1. Todos os casos omissos são da competência da Direção Técnico-Pedagógica, com base na legislação em vigor nesta matéria.

## **IV – REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito e definição**

1. O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final, adiante apenas referida como PAF, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de nível 2, tipo 2 e tipo 3.
2. A PAF decorre do artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho e assume o carácter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências.

### **Artigo 2º**

#### **Objetivos**

Consideram-se objetivos da PAF:

1. Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso a atividades concretas;
2. Incentivar o trabalho autónomo e de equipa do aluno bem como a sua autoformação;
3. Desenvolver no formando hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido das responsabilidades em contexto de trabalho;
4. Proporcionar ao jovem os contactos e as vivências inerentes às relações humanas no trabalho e perceber a sua importância para o seu desenvolvimento, formação social e profissional;
5. Promover já a inserção do jovem no mundo profissional de forma dinâmica e harmoniosa.

### **Artigo 3º**

#### **Condições de acesso e conclusão**

É condição necessária para a apresentação da PAF, o aluno estar matriculado no último ano do curso CEF Tipo 2 ou CEF Tipo 3.

### **Artigo 4º**

#### **Realização da PAF**

No decurso da prova, só é permitida a entrada dos alunos, até quinze minutos após o seu início.

### **Artigo 5º** **Acompanhamento do projeto**

1. Os professores que fazem o acompanhamento do projeto são nomeados anualmente, sempre que necessário, pela Direção Pedagógica.
2. Este núcleo de professores é composto por, pelo menos dois professores da componente de formação técnica.
3. Aos professores referidos no número anterior compete organizar em conjunto com a Direção Pedagógica da escola o processo de acompanhamento da PAF, nomeadamente:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar;
  - e) Lançar a classificação da PAF.

### **Artigo 6º** **Conceção e concretização do projeto**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto (elaboração do pré-projecto);
  - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Cada aluno deverá apresentar um pré-projecto que incluirá o tema do trabalho, assim como as razões dessa escolha, os objetivos, a metodologia, a bibliografia de base e a proposta de um calendário de atividades a desenvolver.
3. O Pré-projecto deve ser apresentado à Direção Pedagógica da escola até ao primeiro dia útil do mês de dezembro.
4. São motivos de recusa, nomeadamente:
  - a) O pré-projecto não estar de acordo com os objetivos definidos para cada curso;
  - b) O projeto não ser exequível, quer em termos técnico/práticos, quer em termos financeiros;
  - c) O projeto não se centrar em temas/problemas que remetam para uma ligação com os contextos de trabalho.
5. A recusa do pré-projecto será comunicada ao aluno por escrito e fundamentada, pelos professores orientadores da PAF.
6. A reelaboração do pré-projecto deverá ser apresentada, no primeiro dia útil do segundo período.
7. A não entrega do pré-projecto nas datas referidas obriga o aluno à sua entrega no prazo de 5 dias úteis, mediante o pagamento de uma propina de inscrição, a fixar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica.

8. Após a aprovação do pré-projecto, é definido um calendário de acompanhamento do desenvolvimento do projeto. O calendário será constituído por sessões de esclarecimento e momentos de avaliação da progressão do projeto, dirigidos pelos professores orientadores da PAF.
9. O aluno deverá elaborar a autoavaliação nos momentos programados de acordo com as diferentes fases e em ficha própria.
10. A avaliação intermédia do projeto por parte dos professores acompanhantes deverá ser efetuada por aluno e inscrita em ficha própria individual para avaliação final da PAF.
11. 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, bem como as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores.
12. Os trabalhos finais são entregues até ao ultimo dia útil do mês de maio, , salvo exceção prevista no número seguinte.
13. A não entrega do projeto na data estipulada no número anterior, obriga o aluno à sua entrega no prazo de 5 dias úteis, mediante o pagamento de uma propina de inscrição, a fixar anualmente pela Direção Pedagógica.
14. Os trabalhos apresentados ficam em poder da escola (suporte papel e digital).

#### **Artigo 7º** **Avaliação da PAF**

1. A avaliação do projeto terá lugar após a apresentação pública e defesa oral do mesmo, por parte do aluno, que terá lugar no final do ano letivo, em data a fixar anualmente pela Direção Pedagógica.
2. O júri de avaliação reunirá logo que terminem as apresentações, para a atribuição das classificações da PAF, destas não poderá haver recurso.
3. A avaliação da PAF, bem como os critérios de avaliação a aplicar, serão distinguidos em duas fases distintas:
  - a) Fase A - diferentes etapas do desenvolvimento do projeto;
  - b) Fase B - produto final do trabalho e apresentação/defesa oral perante o júri.
4. Os critérios de avaliação referentes à fase A são:
  - a) Capacidade de pesquisa;
  - b) Organização do trabalho;
  - c) Criatividade e inovação;
  - d) Domínio de conhecimentos técnicos;
  - e) Domínio da expressão escrita;
  - f) Recetividade à análise crítica;

- g) Assiduidade às sessões de esclarecimento;
  - h) Qualidade global dos conteúdos.
5. Os critérios de avaliação referentes à fase B são:
- a) Criatividade/Inovação;
  - b) Organização do trabalho;
  - c) Capacidade de pesquisa;
  - d) Domínio de conhecimentos/linguagem técnica;
  - e) Capacidade de relacionar conhecimentos com situações concretas;
  - f) Domínio da expressão escrita;
  - g) Qualidade global do trabalho escrito;
  - h) Domínio da expressão oral;
  - i) Capacidade de argumentação;
  - j) Poder de síntese;
  - k) Qualidade global da apresentação.
6. A cada uma das fases de avaliação do projeto será atribuída uma classificação de 1 a 5 valores.
7. A classificação final da PAF será calculada através da fórmula  $CF = \frac{CA + 2 \times CB}{3}$ , em que CA representa a classificação da fase A, CB a classificação da fase B e CF, a Classificação final da PAF.
8. A classificação final é expressa na escala de 1 a 5 valores, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 3 valores, não sendo divulgadas as classificações dos alunos que não tenham obtido aprovação.

### **Artigo 8º** **Composição do júri da PAF**

1. A PAF possui um júri de natureza tripartida e é composto:
- a) A Diretora Pedagógica, que preside;
  - b) O Diretor de curso;
  - c) O Diretor de turma ou orientador educativo da turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.

3. A orientação/accompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor da Componente de Formação Tecnológica.

#### **Artigo 9º**

##### **Atribuições e competências do júri**

1. Acompanhamento da prova
2. Avaliação da prova
3. Classificação da prova
4. Elaboração da ata de encerramento da PAF.
5. Deliberar sobre eventuais reclamações ou recursos.

#### **Artigo 10º**

##### **Repetição da PAF**

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, quando justificadamente, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretora Pedagógica da escola no prazo de dois dias úteis após a publicação dos resultados da prova.
2. A data da realização da prova será afixada após deferimento do requerimento à Direção Pedagógica da escola.

#### **Artigo 11º**

##### **Recurso**

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso no prazo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados. A decisão final sobre o conteúdo do recurso é definitiva.

#### **Artigo 12º**

##### **Omissões**

Todos os casos omissos são da competência da Direção Técnico-Pedagógica, com base na legislação em vigor nesta matéria.