ESCOLA PROFISSIONAL DE COMÉRCIO EXTERNO

REGULAMENTO INTERNO

TRANSFORMA
O QUE GOSTAS
no que queres ser!

2024/2030

ÍNDICE

PREÂMBULO **1**

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS **3**

Artigo 1.º - Âmbito e Objeto *3*
Artigo 2.º - Natureza e Atribuições *3*
Artigo 3.º - Tutela *4*
Artigo 4.º - Oferta Educativa *4*
Artigo 5.º - Cargas Horárias *4*
Artigo 6.º - Calendário Escolar *5*

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL **5**

Artigo 7.º - Órgãos *5*
SECÇÃO I – EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA 5
Artigo 8.º - Direção Técnico-Pedagógica *5*
Artigo 9.º - Conselho Pedagógico *8*
Artigo 10.º - Conselho Consultivo *9*
Artigo 11.º - Conselho de Turma *10*
Artigo 12.º - Direção de Curso *11*
Artigo 13.º - Direção de Turma *12*
Artigo 14.º - Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva *13*
Artigo 15.º - Corpo Docente *14*
Artigo 16.º - Autoridade do Corpo Docente *16*
Artigo 17.º - Direitos do Corpo Docente *16*
Artigo 18.º - Assiduidade do Corpo Docente *17*
Artigo 19.º - Critérios de distribuição do serviço docente *17*
Artigo 20.º - Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos *18*
SECÇÃO II – CRITÉRIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO 19
Artigo 21.º - Constituição de turmas *19*
Artigo 22.º - Organização do Processo Técnico-Pedagógico *20*
Artigo 23.º - Processo individual e outros instrumentos de registo *21*
Artigo 24.º - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos *22*
Artigo 25.º - Promoção e organização de parcerias e protocolos *22*
Artigo 26.º - Regras de Informação e publicidade *23*
Artigo 27.º - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria *23*
Artigo 28.º - Sistema de gestão da qualidade *24*

CAPÍTULO III – ALUNOS **25**

SECÇÃO I - ALUNOS 25
Artigo 29.º - Processo de seleção *25*
Artigo 30.º - Regime de Ingresso *25*
Artigo 31.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência *25*
Artigo 32.º - Matrículas *25*
Artigo 33.º - Contrato Pedagógico *26*
Artigo 34.º - Renovação de Matrícula *26*
Artigo 35.º - Mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho *27*
SECÇÃO II – ALUNOS EXTERNOS 27
Artigo 36.º - Definição *27*
Artigo 37.º - Matrícula de Alunos Externos *27*
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES 28
Artigo 38.º - Direitos dos alunos *28*
Artigo 39.º - Reconhecimento à valorização e ao mérito *29*
Artigo 40.º - Deveres dos alunos *29*

SECÇÃO IV - ASSIDUIDADE 31
Artigo 41.º - Frequência e assiduidade 31
Artigo 42.º - Faltas e sua natureza 32
Artigo 43.º - Cumprimento das horas de formação 32
Artigo 44.º - Justificação de faltas 33
Artigo 45.º - Dispensa da atividade física 34
Artigo 46.º - Faltas injustificadas 34
Artigo 47.º - Excesso grave de faltas 35
Artigo 48.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas 35
Artigo 49.º - Medidas de recuperação e de integração 36
Artigo 50.º - Plano Individual de Recuperação (PIR) e Plano de Ensino Individual (PEI) 37
Artigo 51.º - Períodos de Recuperação 37
Artigo 52.º - Apoio ao Estudo 38
Artigo 53.º - Provas Sumativas Globais 38
Artigo 54.º - Provas Extraordinárias 39
SECÇÃO V – DISCIPLINA 39
Artigo 55.º - Qualificação de infração 39
Artigo 56.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias 40
Artigo 57.º - Determinação da medida disciplinar 40
Artigo 58.º - Medidas disciplinares corretivas 43
Artigo 59.º - Aplicação de Medidas disciplinares corretivas 43
Artigo 60.º - Medidas disciplinares sancionatórias 45
Artigo 61.º - Aplicação de Medidas disciplinares sancionatórias 45
Artigo 62.º - Cumulação de medidas disciplinares 46
Artigo 63.º - Competências disciplinares 47
Artigo 64.º - Participação de Ocorrência 47
Artigo 65.º - Instauração do procedimento disciplinar 47
Artigo 66.º - Tramitação do procedimento disciplinar 47
Artigo 67.º - Celeridade do procedimento disciplinar 48
Artigo 68.º - Suspensão preventiva do aluno 49
Artigo 69.º - Decisão final do procedimento disciplinar 50
Artigo 70.º - Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias 51
Artigo 71.º - Responsabilidade civil e criminal 52
Artigo 72.º - Recurso 52
Artigo 73.º - Intervenção dos encarregados de educação 53
Artigo 74.º - Responsabilidade dos alunos 53

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO 53

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO 53
Artigo 75.º - Processo de avaliação 53
Artigo 76.º - Critérios de avaliação 56
Artigo 77.º - Condições de aprovação e progressão 56
Artigo 78.º - Avaliação Externa 56
SECÇÃO II - EQUIVALÊNCIAS 57
Artigo 79.º - Equivalências 57
SECÇÃO III - SUBSÍDIOS 57
Artigo 80.º - Atribuição de subsídios 57
SECÇÃO IV– PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 57
Artigo 81.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação 57
Artigo 82º - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação 59
Artigo 83.º - Intervenção de outras Entidades 60

DISPOSIÇÕES FINAIS 61

ANEXO I 62

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO **62**
Âmbito e definição 62
Objetivos 62
Organização e Funcionamento 62
Dossiê de estágio da turma: 63
Estrutura do Dossiê de estágio dos formandos: 63
Parcerias e Protocolos de Cooperação 64
Responsabilidades dos intervenientes 64
Assiduidade e comportamento 66
Avaliação do estágio 67
Relatório de estágio 68
Apoios financeiros 68
ANEXO II **70**
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL **70**
Disposições gerais 70
Conceção e concretização da Prova de Aptidão Profissional 70
Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional 72
Júri de avaliação da PAP 72
Avaliação final da Prova de Aptidão Profissional 73
Não comparência 73
Não aprovação na Prova de Aptidão Profissional 73
Recurso 74
Direitos e deveres dos intervenientes na Prova de Aptidão Profissional 74
Direitos dos intervenientes na Prova de Aptidão Profissional 76
Disposições finais 76
Entrada em vigor 76
ANEXO III **77**
REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL **77**
Disposições gerais 77
Objeto e Objetivos da PAF 78
Organização da Prova de Avaliação Final 78
Procedimentos e Calendário 79
Disposições Finais 80
Entrada em Vigor 80
ANEXO IV **81**
REGULAMENTO DE ERASMUS **81**
Disposições gerais 81
Critérios gerais de seleção para as mobilidades 82
Processo de Candidatura 82
Condições prévias de aceitação 82
Critérios de ordenação dos candidatos 83
Seleção dos Candidatos 83
Organização e preparação das mobilidades internacionais 84
Trabalho final do Estágio Internacional Erasmus+ 84
Avaliação final do Estágio Internacional 84
Disposições finais e transitórias 85
Omissões 85
ANEXO V **86**

EDUCAÇÃO INCLUSIVA 86
DISPOSIÇÕES GERAIS 86
PRINCÍPIOS EDUCATIVOS 87
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 88
Artigo 1.º - Definição 88
Artigo 2.º - Princípios Orientadores 88
Artigo 3.º - Participação dos Encarregados de Educação 88
CAPÍTULO II - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO 89
Artigo 4.º - Objetivos das Medidas 89
Artigo 5.º - Medidas Universais (artigo 8.º) 89
Artigo 6.º - Medidas Seletivas (artigo 9.º) 89
Artigo 7.º - Medidas Adicionais (artigo 10.º) 90
CAPÍTULO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 91
Artigo 8.º - Definição 91
Artigo 9.º - Composição 91
Artigo 10.º - Competências 91
Artigo 11.º - Coordenação 92
Artigo 12.º - Funcionamento 92
CAPÍTULO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) 93
Artigo 13.º - Definição 93
Artigo 14.º - Objetivos Gerais (n.º 2 do artigo 13.º) 93
Artigo 15.º - Objetivos Específicos (n.º 6 do artigo 13.º) 93
Artigo 16.º - Recursos 93
Artigo 17.º - Funcionamento 94
Artigo 18.º - Monitorização da intervenção do CAA 94
CAPÍTULO V - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO 94
Artigo 19.º - Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 94
Artigo 20.º Principais dificuldades que implicam a aplicação de medidas de suporte 95
Artigo 21.º Determinação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão – Prazos 95
CAPÍTULO VI – CERTIFICAÇÃO 96
CAPÍTULO VII – DEFINIÇÕES 96
Disposições finais 98

Preâmbulo

A EPCE – Escola Profissional de Comércio Externo é uma instituição de ensino profissional fundada em 1989, cuja missão se centra na formação de jovens competentes, autónomos e preparados para os desafios do mercado de trabalho contemporâneo.

Com uma oferta formativa especializada nas áreas das Ciências Empresariais, dos Audiovisuais / Produção de Media e da Informática, a escola alia o rigor académico a uma forte componente prática, desenvolvida através de metodologias ativas, projetos interdisciplinares e formação em contexto real de trabalho.

A EPCE distingue-se, igualmente, pelo seu compromisso com a inovação pedagógica, pela promoção da inclusão, pela articulação com o tecido empresarial e pela aposta em experiências internacionais com programas de mobilidade como o Erasmus+.

Situada na cidade do Porto, um dos maiores centros urbanos do país em termos de população residente e caracterizado por um forte desenvolvimento do comércio e dos serviços, a EPCE – Escola Profissional de Comércio Externo procura formular uma leitura atenta e atualizada da evolução do tecido económico local, de forma a aferir da pertinência da sua oferta formativa e da sua adequação às necessidades sentidas pelo meio empresarial envolvente e pelas instituições da região.

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito e Objeto

1. O presente Regulamento Interno tem por objeto estabelecer as normas de funcionamento da escola, definindo os direitos, deveres e responsabilidades de todos os membros da comunidade educativa, bem como os princípios orientadores da organização pedagógica, administrativa e disciplinar da EPCE – Escola Profissional de Comércio Externo.

Artigo 2.º - Natureza e Atribuições

1. A EPCE é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prossegue fins de interesse público, 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 n.º 92/2014 de 20 de junho.
2. São atribuições da EPCE:
   a) Contribuir para a formação integral 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 contactos 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;
   f) Dar resposta às necessidades de formação/educação que forem identificadas em estudos por si elaborados e às que forem evidenciadas por outras entidades e organizações locais ou nacionais;
   g) Possibilitar o reconhecimento, validação e certificação de conhecimentos e de competências resultantes da experiência de vida dos adultos adquiridos em diferentes contextos (pessoal, profissional e social);
   h) Incentivar o prosseguimento de estudos e/ou de formação;

Cofinanciado pela União Europeia

i) Aumentar os níveis de formação e qualificação da população do Grande Porto.

Artigo 3.º - Tutela

1. A EPCE, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, nos termos do disposto no artigo 9.º artigo do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho. Com a autorização prévia de funcionamento n.º 71, concedido por despacho do Ministério de Educação, com os respetivos aditamentos.
2. A EPCE encontra-se certificada pela ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, nos termos do Quadro Europeu de Garantia da Qualidade da Educação e Formação Profissional – EQAVET.

Artigo 4.º - Oferta Educativa

1. Constituem objetivos gerais da EPCE ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:
   a) Cursos de educação/formação;
   b) Cursos profissionais;
   c) Cursos de especialização tecnológica;
   d) Cursos de educação e formação de adultos;
   e) Formações modulares;
   f) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
   g) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
   h) Atividades de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais.

Artigo 5.º - Cargas Horárias

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela Escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.

Cofinanciado pela União Europeia

4. Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas.
5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 6.º - Calendário Escolar

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. O ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares.
3. O calendário escolar é definido pela direção técnico-pedagógica da Escola, no âmbito da sua autonomia, cumprindo os requisitos estabelecidos pelo Ministério da Educação adaptado à realidade do meio onde a Escola está inserida.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 7.º - Órgãos

1. A prossecução dos fins da Escola é assegurada pelos órgãos de direção que têm por missão a sua gestão global nas vertentes pedagógica, administrativa, financeira e cultural.
2. São órgãos da Escola:
   a) Direção;
   b) Direção Pedagógica;
   c) Direção Administrativa e Financeira;
   d) Direção dos Serviços de Imagem e Comunicação;
   e) Direção da Qualidade.
3. Os órgãos elencados no número anterior, bem como as suas competências, constam dos Estatutos da Escola Profissional de Comércio Externo.

SECÇÃO I – EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 8.º - Direção Técnico-Pedagógica

1. Fazem parte da direção técnico-pedagógica os seguintes elementos:
   a) Diretor Pedagógico, que preside;
   b) Diretores de Curso;

c) Um professor da componente sociocultural e da componente científica.

2. A direção técnico-pedagógica reúne periodicamente, em reunião ordinária do Conselho Pedagógico ou extraordinariamente por iniciativa do diretor pedagógico.
3. A direção técnico-pedagógica é nomeada, anualmente, pela direção da Escola .
4. A direção técnico-pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
5. O diretor da Escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica.
6. A convite da direção da Escola podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito de voto.
7. A direção pode substituir livremente qualquer membro da direção técnico-pedagógica.
8. A direção técnico-pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da Escola.
9. No que concerne a formação, compete à direção técnico-pedagógica:
   a) Emissão de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos / UFCDs, FCT e PAP;
   b) Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos da Escola , bem como o plano de atividades;
   c) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos;
   d) Apresentar à direção estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
   e) Pronunciar-se relativamente a questões apresentadas pelos diretores de curso e para os quais estes últimos não se sintam habilitados ou legitimados para decidir;
   f) Ratificar as avaliações dos alunos;
   g) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
   h) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a direção na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;
   i) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
   j) Promover medidas que favoreçam a interação Escola -meio;

Cofinanciado pela União Europeia

k) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

l) 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;

m) Representar a EPCE, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;

n) Planificar as atividades curriculares;

o) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

p) Garantir a qualidade de ensino;

q) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e dos alunos da Escola;

r) Elaborar a avaliação do Projeto Educativo;

s) Promover a avaliação dos docentes;

t) Aprovar as planificações;

u) Propor à Direção para aprovação o plano anual de atividades e o relatório anual;

v) Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na Escola , de forma a fomentar a interação entre a Escola e o mercado de trabalho.

10. No que concerne a formação contínua, compete à direção técnico-pedagógica:

a) Elaborar o plano de atividades anual da formação contínua;

b) Definir o calendário das ações a desenvolver;

c) Realizar práticas de inovação pedagógica;

d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;

e) Planificar as atividades curriculares;

f) Organizar e promover atividades de formação;

g) Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;

h) Assegurar e controlar a avaliação dos alunos;

i) Propor à direção a aquisição de equipamentos e bens essenciais;

j) Garantir a qualidade do processo formativo;

k) Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;

l) Garantir a realização de estágios;

m) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;

n) Elaborar relatórios de atividades;

o) Prestar informações sobre a formação contínua;

p) Exercer ação disciplinar relativa aos alunos, nos termos estabelecidos pela legislação específica;

q) Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;

r) Participar nas reuniões do conselho consultivo para que forem convocados;

s) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos docentes.

Artigo 9.° - Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
   a) Diretor Pedagógico, que preside ao conselho;
   b) Diretores de Curso;
   c) Diretores de Turma;
   d) Um coordenador da formação contínua;
   e) Um coordenador da qualidade;
   f) Um representante dos Serviços Orientação Vocacional;
   g) O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva.
2. Podem ainda participar, a título de convite, outros elementos da Escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos.
3. O Diretor da Escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
4. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por período escolar e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico.
5. O Conselho Pedagógico reúne com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
6. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.
7. Para além de outras atribuições e competências previstas na lei, compete especialmente ao Conselho Pedagógico:
   a) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre todas as matérias da sua competência, designadamente nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
   b) Emitir pareceres e elaborar propostas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como da gestão de apoios educativos;
   c) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;

Cofinanciado pela União Europeia

d) Colaborar na organização pedagógica da Escola e na preparação de cada ano letivo, designadamente utilização semanal das instalações, organização geral dos espaços, organização do tempo escolar, distribuição do serviço educativo pelos professores e organização das turmas;

e) Colaborar na elaboração de um projeto anual de medidas de apoio e complemento educativo com vista à promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos;

f) Colaborar na elaboração de um plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;

g) Propor orientações quanto aos métodos de ensino - aprendizagem e à avaliação dos alunos;

h) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Diretores de Curso;

i) Decidir, no caso de retenção repetida, a proposta de retenção ou progressão dos alunos de acordo com os procedimentos previstos na lei.

j) Exercer as demais competências fixadas na lei ou no Regulamento Interno.

Artigo 10.º - Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é integrado por:

a) Diretor;

b) Diretor Pedagógico;

c) Diretores de Curso como representantes da Escola;

d) Representante dos alunos;

e) Representante dos encarregados de educação;

f) Representantes do tecido económico e social da região;

g) Representante das empresas parceiras na formação, expressamente convidados para o efeito e as suas competências são sobretudo de assessoria e consultadoria.

2. Competências do Conselho Consultivo:

a) Dar parecer sobre a proposta de rede escolar e a sua adequação às necessidades do mercado, atuais e emergentes;

b) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região

c) Analisar o funcionamento da Escola e propor objetivos a atingir;

d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento

e) Colaborar na construção do projeto educativo da Escola;

Cofinanciado pela União Europeia

f) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;

g) Dar parecer e sugestões que lhe forem solicitadas pela direção da Escola;

h) Proceder a uma análise crítica sobre o funcionamento dos órgãos de gestão da Escola e propor uma avaliação qualitativa dos elementos que integram a direção da Escola.

3. O Conselho Consultivo reúne uma vez por ano, e excecionalmente sempre que a Direção o entenda como conveniente ou necessário.

Artigo 11.º - Conselho de Turma

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo Diretor de Turma.
2. Qualquer membro da direção técnico-pedagógica pode participar nas reuniões de conselho de turma.
3. O delegado de turma, eleito pelos alunos, no início do ano letivo, pode assistir às reuniões de conselho de turma, ausentando-se no momento de atribuição das notas de avaliação.
4. O conselho de turma de avaliação reúne, em plenário, com pelo menos 60% dos seus membros, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, mediante convocatória da direção técnico-pedagógica.
5. Podem ser convocados conselhos de turma extraordinários.
6. A avaliação é da responsabilidade do conselho de turma.
7. Compete ao conselho de turma:

   a) Aprovar as propostas de notas apresentadas pelos docentes;

   b) Efetuar a articulação curricular das componentes / disciplinas / módulos / UFCDs;

   c) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

   d) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre alunos da turma;

   e) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;

   f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

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

   h) Analisar, nas reuniões de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos / UFCDs em

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

atraso e a assiduidade dos alunos;

i) Apresentar propostas de planificação modular e critérios de avaliação.

8. Compete à direção técnico-pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
9. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da direção técnico-pedagógica da Escola.

Artigo 12.º - Direção de Curso

1. A equipa de direção de curso é composta por todos os diretores de curso designados pela direção técnico-pedagógica.
2. Compete ao Diretor de Curso:
   a) Participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica, quando convocados;
   b) Dinamizar as atividades dos professores;
   c) Coordenar as visitas de estudo programadas pelos professores;
   d) Estabelecer a ligação entre os professores e a direção técnico-pedagógica;
   e) Solicitar à direção técnico-pedagógica os recursos educativos necessários;
   f) Acompanhar os orientadores educativos na gestão do percurso educativo da turma;
   g) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da Escola, com os professores;
   h) Apresentar, anualmente, à direção técnico-pedagógica, para aprovação, o plano de atividades, devidamente justificado;
   i) Acompanhar a elaboração da planificação modular e critérios de avaliação;
   j) Supervisionar o funcionamento dos laboratórios;
   k) Apresentar à direção técnico-pedagógica um relatório, no fim do ano letivo, e propostas referentes a recursos educativos;
   l) Participar ativamente nas divulgações da oferta formativa da Escola junto do público-alvo;
   m) Acompanhar as provas de aptidão profissional, as provas de avaliação final, a formação em contexto de trabalho e gerir o respetivo processo;
   n) Acompanhar a gestão dos módulos / UFCDs em atraso;
   o) Reunir com os professores do curso, ordinariamente, uma vez por período;
   p) Participar na seleção de alunos;
   q) Efetuar a verificação de conformidade dos dossiers técnico-pedagógicos;

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

r) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

s) Fazer o acompanhamento e avaliação do curso;

t) Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas relevantes para o curso, de forma a fomentar a interação entre a Escola e o mercado de trabalho.

Artigo 13.º - Direção de Turma

1. Os diretores de turma são designados, anualmente, pela direção técnico-pedagógica.
2. O Diretor de Turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a Direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Apresentar do plano de ação e estratégia da Escola referente à Educação para a Cidadania e Desenvolvimento;

b) Apresentar o relatório das atividades desenvolvidas no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento;

c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

d) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;

e) Conhecer individualmente os alunos das turmas a seu cargo, de modo a poder acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;

f) Efetuar o levantamento das necessidades educativas dos alunos;

g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

h) Gerir o registo de faltas às aulas, dadas pelos alunos;

i) Apresentar o mapa de faltas, nas reuniões de avaliação, a fim de poder ser avaliada a assiduidade dos alunos;

j) Garantir uma informação atualizada, junto dos encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, pelo menos três vezes em cada ano letivo;

k) Participar na avaliação da Prova de Aptidão Profissional ou na Prova de Avaliação Final, como membro do júri;

l) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

m) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;

n) Identificar as necessidades de recuperação e ou de enriquecimento;

o) Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e registar em ata e comunicar ao coordenador dos orientadores educativos o nome dos eleitos.

4. O Diretor de Turma reúne com os encarregados de educação, ordinariamente, uma vez por período.

Artigo 14.º - Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva

1. A Equipa multidisciplinar de Educação Inclusiva é constituída por:

a) Diretor Pedagógico;

b) Coordenador da multidisciplinar de Educação Inclusiva;

c) Diretor de Turma;

d) Psicólogo;

e) Outros.

2. Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar de Educação Inclusiva:

a) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

b) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo da Escola;

c) Gerir os percursos curriculares diferenciados;

d) Gerir as adaptações curriculares significativas e não significativas;

e) Coordenar o apoio psicopedagógico;

f) Supervisionar a antecipação e o reforço das aprendizagens;

g) Supervisionar o apoio tutorial;

h) Supervisionar o Programa Educativo Individual (PEI); Relatório Técnico-Pedagógica (RTP); Plano de Individual de Acompanhamento (PIA).

Artigo 15.º - Corpo Docente

1. O corpo docente da Escola é constituído por todos os professores que nela exerçam funções.
2. Compete aos professores:
   a) Apresentar planificações de módulo/UFCD a lecionar;
   b) Apresentar os critérios de avaliação modular;
   c) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas;
   d) Participar nas reuniões para que forem convocados;
   e) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da direção da Escola e da direção técnico-pedagógica, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
   f) Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio para o efeito;
   g) Comunicar ao diretor de turma, por escrito, as faltas disciplinares;
   h) Proceder ao registo das notas dos alunos e entregá-las nos serviços administrativos;
   i) Avisar, com antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
   j) Salvaguardar o direito à educação e à igualdade no acesso ao estabelecimento de ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares;
   k) A prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, mormente através de medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina;
   l) Diligenciar no sentido de promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados;
   m) Deve promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula, e nas demais atividades da Escola;
   n) Antes de iniciar de função docente numa instituição pública, o professor deve informar a Escola desse facto, por escrito.
3. Os professores da Escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:
   a) As chaves das salas de aula encontram-se na sala de professores, onde deverão levantá-las, antes de cada aula, e repô-las, no final;

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

b) O docente é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;

c) Os sumários serão registados digitalmente na plataforma de gestão pedagógica a que cada docente terá acesso, mediante palavra-passe pessoal;

d) Os sumários deverão ser registados no decurso da própria aula, exceto se a atividade escolar decorrer fora das instalações da Escola, tendo, neste caso, um prazo máximo de 48 horas para o fazer;

e) Em caso de avaria ou problema técnico, no registo dos sumários, o docente deve contactar os serviços técnicos, e no caso de impossibilidade de efetuar o registo informático, deve comunicar nos serviços administrativos, por escrito, e efetuar posteriormente o registo, num prazo máximo de 48 horas;

f) A marcação das datas dos testes escritos de avaliação sumativa de cada módulo deverá ser feita, sempre que possível, de comum acordo com os alunos;

g) Finda a avaliação de cada módulo, os professores devem proceder à avaliação e ao lançamento das notas;

h) Sempre que o aluno se proponha a exame, o professor deve cumprir o estipulado no desenvolvimento do processo de exame;

i) O docente deve participar à direção técnico-pedagógica qualquer anomalia na Escola e zelar pela conservação do material, equipamento e limpeza das salas, alertando os alunos para o cuidado com os espaços e recursos da Escola.

j) Ao abandonar a sala, o docente deve certificar-se de que esta ficou em ordem e o quadro limpo, levando os alunos a colaborar consigo;

k) Sempre que, por razão de força maior, o docente tiver de abandonar temporariamente a sala de aula, deverá providenciar no sentido de um funcionário manter a ordem na sua ausência;

l) Sempre que o docente entender dar a sua aula fora do local onde está prevista, deverá informar o funcionário. Tratando-se de aula fora da Escola, o docente deverá informar previamente a direção técnico-pedagógica;

m) A organização de visitas de estudo deve ser comunicada à direção técnico-pedagógica, em tempo útil, para a respetiva aprovação;

n) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização da direção técnico-pedagógica;

o) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, adotando um estilo formal, tendo em conta que a imagem do professor é fundamental na construção da formação cívica dos alunos.

Cofinanciado pela União Europeia

Artigo 16.º - Autoridade do Corpo Docente

1. Os professores têm autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade dos professores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento em um terço nos limites mínimo e máximo das penas aplicadas, gozando estes de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.
5. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.

Artigo 17.º - Direitos do Corpo Docente

1. Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei, são também direitos do professor:
   a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa, em termos pessoais e profissionais;
   b) Emitir recomendações, de preferência por escrito, no âmbito da análise do funcionamento da Escola;
   c) Utilizar as instalações e materiais da Escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais;
   d) Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da Escola;
   e) Ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
   f) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
   g) Conhecer as deliberações da direção e da direção técnico-pedagógica, em tempo útil;

h) Conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.).

Artigo 18.º - Assiduidade do Corpo Docente

1. Os professores devem justificar as faltas, nos termos da lei.
2. Compete à direção/direção técnico-pedagógico apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas.
3. As faltas consecutivas, para além de três dias, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica.

Artigo 19.º - Critérios de distribuição do serviço docente

1. Para cada ano letivo, a direção analisa as necessidades de contratação de professores e publica o anúncio com os respetivos critérios de seleção em sites dedicados à publicitação de ofertas de emprego. Compete à Direção da EPCE proceder à seleção dos professores, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil do docente, adotando os seguintes critérios:
   a) Habilitações académicas;
   b) Experiência profissional (anos de serviço na área a que concorre);
   c) Experiência no ensino profissional;
   d) Disponibilidade/flexibilidade de horário;
   e) Apreciação global da entrevista de seleção.
2. A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos.
3. A distribuição de serviço docente é pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando o potencial da formação dos professores.
4. No âmbito da distribuição de serviço docente, prevalece o primado da importância fulcral do aluno na Escola.
5. A distribuição de serviço docente será feita considerando as componentes letiva e não letiva.
6. A distribuição de serviço referente à componente letiva do pessoal docente é da responsabilidade da Direção.
7. A distribuição de serviço é efetuada considerando que o ano letivo tem quarenta semanas.
8. É considerado horário completo, um horário de vinte e duas horas de componente letiva semanal, seis horas de componente não letiva a nível de trabalho de Escola e sete horas de componente não letiva de trabalho a nível individual, perfazendo um total de

Cofinanciado pela União Europeia

35 horas semanais. Nos horários a tempo parcial, será calculada a proporção da componente não letiva.

9. A componente não letiva de trabalho individual compreende a realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
10. Na determinação do número de horas da componente não letiva de Escola, a direção tem em conta o serviço docente efetivamente atribuído, cabendo-lhe determinar funções específicas, tais como:
    a) Coordenação de outras estruturas de coordenação educativa e pedagógica;
    b) Avaliação do desempenho de outros professores;
    c) Coordenação de projetos;
    d) Orientação e acompanhamento de alunos nos diferentes espaços escolares;
    e) Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
    f) Apoio individual/grupo a alunos;
    g) Outras, a designar.
11. As horas de componente não letiva estão incluídas na remuneração base mensal dos professores do quadro e dos professores contratados.
12. As horas de componente não letiva estão incluídas no valor hora acordado com os formadores externos.
13. Nos valores remuneratórios referidos nos números anteriores estão também incluídos a planificação e preparação da atividade pedagógica, a participação em reuniões de avaliação dos alunos/alunos, a participação nos exames de avaliação final, na elaboração de exames modulares, o acompanhamento de visitas de estudo e quando o interesse da entidade patronal o exigir, poderão ainda ser confiadas ao trabalhador funções que não as compreendidas na atividade contratualizada referida nos números anteriores.
14. Por força das vicissitudes da gestão dos currículos do ensino profissional, o horário pode sofrer oscilações de carga horária semanal ao longo do ano letivo, em função da planificação da componente letiva e da componente não letiva.

Artigo 20.º - Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos

1. O acesso à formação profissional é um direito dos colaboradores consagrados na lei.
2. No âmbito da formação contínua, pretende-se:
    a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador à sua função;

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

b) Assegurar a cada colaborador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação;

c) Organizar a formação na Escola, estruturando planos de formação.

3. Nos termos da lei é determina a obrigatoriedade de formação contínua de ativos empregados devendo ser abrangidos, em cada ano, todo os colaboradores, sendo a estes trabalhadores assegurada, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de 40 horas anuais de formação certificada.
4. Compete ao serviço de recursos humanos a elaboração do plano de formação, com base no levantamento de necessidades de formação dos trabalhadores.
5. O plano de formação deve ser apresentado à direção da Escola para aprovação.
6. As ações de formação previstas no plano de formação revestem a natureza de formação contínua, pois visam promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos colaboradores, revestindo as modalidades de aperfeiçoamento e de especialização, podendo ainda ser internas e externas.
7. Os colaboradores são convocados para as formações consideradas importantes e relevantes para o desempenho da sua função.
8. A presença dos colaboradores nas formações para as quais foi convocado é de caráter obrigatório e qualquer falta ou impedimento deve ser devidamente justificada.

SECÇÃO II – CRITÉRIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 21.º - Constituição de turmas

1. O número de alunos por turma é definido pela direção da Escola, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e demais legislação aplicável em vigor. A constituição das turmas segue este critério, podendo a direção deliberar exceções em casos devidamente fundamentados e justificados.

   ou

   As turmas dos cursos profissionais são constituídas de acordo com a legislação em vigor, designadamente o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, competindo à direção da Escola garantir o cumprimento dos limites legais e fundamentar eventuais exceções.
2. O prazo para efetuar matrícula é fixado anualmente pelo diretor.
3. Excecionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de dezembro, desde que haja vaga.

4. É autorizado o desdobramento de turmas/par pedagógico nas disciplinas nos casos previstos na legislação, sendo o referido desdobramento destinado apenas ao trabalho prático e ou experimental a desenvolver com os alunos.

Artigo 22.º - Organização do Processo Técnico-Pedagógico

1. Ao abrigo do disposto no nº 2 do artigo nº 32 do decreto-regulamentar 84A/2007 a Escola fica obrigada a organizar um processo técnico de candidatura, onde constem 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.
2. O processo técnico-pedagógico referido no número anterior é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:
   a) Programa resumido do curso por disciplina 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 audiovisuais utilizados;
   c) Identificação dos professores que intervêm no curso;
   d) Ficha de inscrição e identificação dos alunos, notas da respetiva seleção e contratos de formação nos termos da legislação aplicável;
   e) Sumários das aulas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas;
   f) Fichas de registo ou folhas de presença de alunos e professores;
   g) Provas, testes e relatórios de trabalhos, estágios realizados e assim como pautas ou outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos;
   h) Avaliação do desempenho dos formadores;
   i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos alunos;
   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) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do Curso.
3. O processo técnico-pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a ação.

4. A Escola fica obrigada, sempre que solicitadas, a entregar às autoridades de gestão, aos organismos intermédios e aos organismos responsáveis pelo controlo, cópias dos elementos do processo referido no n.º 1, sem prejuízo da confidencialidade exigível.
5. A Escola fica obrigada a fornecer às autoridades de gestão a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das ações apoiadas.

Artigo 23.º - Processo individual e outros instrumentos de registo

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
   a) A identificação e classificação dos módulos/UFCDs concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
   b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
   c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os encarregados de educação, quando aquele for menor, a direção, a direção técnico-pedagógica, o assessor de curso, o orientador educativo e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos;
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo individual do aluno poderá ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos;
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. Constitui-se como instrumentos de registo de cada aluno o registo biográfico que contém os elementos relativos ao aproveitamento do aluno, cabendo à EPCE a sua organização, conservação e gestão.

Cofinanciado pela União Europeia

9. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Artigo 24.º - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos

1. A responsabilidade da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência exclusiva da Direção da Escola;
2. A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
3. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes;
4. O período do funcionamento das aulas decorrerá de segunda a sexta-feira, das 08:20 horas às 18:50 horas;
5. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de blocos/tempos letivos, a definir pela Direção e pela Direção Técnico-Pedagógica;
6. Os períodos de intervalo serão definidos pela direção e pela Direção Técnico-Pedagógica;
7. O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora;
8. As aulas práticas de Educação Física iniciam uma hora depois do período definido para almoço;
9. Será dada prioridade às disciplinas que necessitam de espaços próprios;
10. As disciplinas com desdobramento deverão, preferencialmente, ficar ou no início ou no fim dos períodos letivos;
11. Preferencialmente, procurar-se-á concentrar as aulas de uma turma na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

Artigo 25.º - Promoção e organização de parcerias e protocolos

1. As parcerias constituem a via privilegiada através da qual a Escola consegue prosseguir objetivos e alcançar resultados superiores àqueles que a utilização apenas dos ativos próprios lhe permitiria.
2. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da Escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
3. O âmbito e duração das parcerias / protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

Artigo 26.º - Regras de Informação e publicidade

1. A Escola deve disponibilizar, preferencialmente na página na Internet, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.
2. A Escola deve, ainda, disponibilizar a seguinte informação:
   a) O projeto educativo e o regulamento interno;
   b) A autorização de funcionamento;
   c) Os órgãos de direção da Escola;
   d) O corpo docente, formadores e colaboradores;
   e) Os mecanismos de orientação e apoio educativo dos alunos;
   f) O apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
   g) O regime de matrícula, frequência e avaliação;
   h) Os direitos e deveres dos alunos;
   i) A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
   j) Os índices de aproveitamento, conclusão, prosseguimento de estudos e empregabilidade das suas ofertas formativas.
3. O projeto educativo e o regulamento interno, bem como as respetivas atualizações devem ser enviados aos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo 27.º - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria

1. Qualquer processo deve ter por base uma monitorização regular da implementação e a avaliação dos resultados.
2. Através da monitorização é possível ajustar o que foi planeado no decurso da implementação e posterior avaliação (resultados e impactos), e verificar o que foi alcançado e qual o seu impacto total. Para melhorar é necessário estabelecer formas de medir o desempenho das ações. Para retirar o máximo proveito das ações de melhoria estas devem ser integradas nos processos habituais da organização.
3. De forma a poder monitorizar e avaliar o sucesso do processo educativo serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:
   a) Análise das taxas de conclusão;
   b) Desistências e abandono escolar;
   c) Inquéritos a alunos;
   d) Inquéritos a professores;
   e) Inquéritos a funcionários;

Cofinanciado pela União Europeia

f) Inquéritos aos encarregados de educação;

g) Inquéritos aos alunos diplomados;

h) Análise do cumprimento do plano de atividades;

a) Análise das taxas de sucesso nas Provas de Aptidão Profissional;

b) Análise das taxas de sucesso da formação em contexto de trabalho;

c) Grau de satisfação das entidades de acolhimento da FCT;

d) Análise do absentismo escolar;

e) Análise dos módulos / UFCDs em atraso;

f) Análise da eficácia das medidas de recuperação;

g) Análise das taxas de empregabilidade;

h) Prosseguimento de estudos;

i) Análise do registo de ocorrências de acidentes pessoais;

j) Análise do registo de ocorrências com instalações e equipamentos;

k) Auscultação das empresas / instituições do concelho.

4. Como resultado da avaliação serão identificadas as áreas de melhoria e elaborado um plano de ação que contemple:

   a) Áreas de melhoria;

   b) Objetivos e metas a alcançar;

   c) Ações a desenvolver e sua calendarização;

   d) Indicadores de realização;

   e) Avaliação do impacto.

5. Os planos de ação e seus resultados são divulgados na comunidade educativa.

Artigo 28.º - Sistema de gestão da qualidade

1. A EPCE é uma entidade certificada pela ANQEP com o Selo EQAVET, quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais.

2. O sistema de gestão da qualidade é constituído por:

   a) Planeamento e organização pedagógica;

   b) Processos de avaliação e certificação de alunos;

   c) Gestão de recursos e equipamento pedagógico;

   d) Garantia de melhoria contínua.

3. O sistema de gestão da qualidade é disponibilizado a todos os professores e funcionários de forma que conheçam e cumpram o que nele se encontra definido.

CAPÍTULO III – ALUNOS

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 29.º - Processo de seleção

1. Os alunos serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:
   a) Idade;
   b) Número de reprovações até ao 9.º ano de escolaridade;
   c) Número de negativas no último ano frequentado;
   d) Residência, preferindo os residentes no concelho do Porto;
   e) Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

Artigo 30.º - Regime de Ingresso

1. Podem ingressar nos Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos Profissionais, de acordo com a Portaria n.º 135-A/2013, o Decreto-Lei n.º 55/2018, e o Decreto-Lei n.º 396/2007, os alunos que:
   a) Estejam habilitados com a escolaridade mínima exigida para o curso a que se candidatam, nos termos da legislação aplicável;
   b) Cumpram os requisitos de idade definidos para o respetivo percurso formativo;
   c) Sejam aprovados no processo de seleção.

Artigo 31.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

1. Todos os alunos com idades até aos 18 anos estão integrados no regime de escolaridade obrigatória definido no artigo 6.º do decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
2. A escolaridade obrigatória determina:
   a) Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando na Escola;
   b) Para o aluno, o dever de frequência.
3. A escolaridade obrigatória cessa:
   a) Com a obtenção do diploma de um curso que confira o nível secundário de educação; ou
   b) Assim que o aluno perfaça 18 anos de idade, em qualquer ciclo de ensino ou momento escolar.

Artigo 32.º - Matrículas

1. A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressem pela primeira vez.

Cofinanciado pela União Europeia

2. A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula.
3. Não é permitida a matrícula de alunos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma Escola.
4. O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à Direção da Escola.
5. A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.
6. A matrícula na Escola deve ser efetuada pelo aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal se menor;
7. No ato da matrícula, o aluno deve entregar os seguintes documentos:
   a) Impresso de matrícula fornecido pelos serviços administrativos, devidamente assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio se maior de idade;
   b) Certificado de habilitações literárias, ou registo biográfico;
   c) Fotocópia do cartão de cidadão;
   d) Fotocópia do cartão de cidadão do encarregado de educação;
   e) Boletim de vacinas;
   f) Uma fotografia;
   g) Número de Identificação Bancária, do banco que a Escola indicar, do qual o aluno seja primeiro titular.
   h) Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.
8. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos alunos o local em que podem consultar o regulamento interno da Escola.
9. Pagamento de uma taxa de gestão do processo, a definir anualmente.

Artigo 33.º - Contrato Pedagógico

1. No início do ano letivo, será celebrado um contrato pedagógico entre a Escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a Escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação.

Artigo 34.º - Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula na Escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de impresso próprio existente nos serviços administrativos da Escola, devidamente assinado.

Artigo 35.º - Mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho

1. A EPCE desenvolverá, no âmbito da formação por si ministrada, projetos e atividades que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos, designadamente educação cívica, educação para a saúde, educação financeira, educação para os media, educação rodoviária, educação para o consumo, educação para o empreendedorismo, educação para o saber-ser e saber-estar.
2. De forma a proporcionar aos alunos que frequentam a Escola competências diferenciadoras e que constituam mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho, EPCE poderá definir anualmente, como complemento curricular atividades, que podem revestir a forma de:
   a) Formações avançadas em áreas técnicas dos diferentes cursos;
   b) Formações na área das línguas;
   c) Intercâmbios no estrangeiro;
   d) Outras.

SECÇÃO II – ALUNOS EXTERNOS

Artigo 36.º - Definição

1. São considerados alunos externos, todos aqueles que não concluíram o plano curricular, a formação em contexto de trabalho e/ou a prova de aptidão profissional, em três anos letivos.

Artigo 37.º - Matrícula de Alunos Externos

1. A matrícula na EPCE deve ser efetuada pelo próprio aluno, no caso de ser maior, ou pelo seu representante legal, se for menor, através do preenchimento do boletim de matrícula e do documento de identificação.
2. A matrícula aplica-se a alunos que tenham a prova de aptidão profissional, a formação em contexto de trabalho, módulos/UFCDs em atraso, que desejem frequentar as aulas de recuperação.
3. Os alunos externos ficam obrigados ao pagamento de uma propina, com o valor definido, anualmente pela Direção da Escola, bem como ao pagamento do seguro escolar.
4. A realização de exame de recuperação obriga, ao preenchimento do respetivo requerimento e ao pagamento definido.

SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES

Artigo 38.º - Direitos dos alunos

1. Constituem direitos dos alunos:

   a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

   b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de igualdade de oportunidade de acesso;

   c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

   d) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

   e) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;

   f) Receber os subsídios de formação a que tem direito;

   g) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

   h) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

   i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;

   j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

   k) Participar, através dos seus representantes, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

   l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito;

   m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos formadores, diretores de turma e direção da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

erasmus+ GOVERNO DE PORTUGAL PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia

n) Manifestar, de forma educada e construtiva, as situações injustas de que se sinta alvo;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito a si e à vida da Escola;

q) Participar nas demais atividades da Escola, curriculares e extracurriculares;

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

s) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

t) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização.

Artigo 39.° - Reconhecimento à valorização e ao mérito

1. De acordo com o disposto no artigo 9.° da lei n.° 51/2012, de 5 de setembro, serão distinguidos os alunos que:

   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

   b) Alcancem excelentes resultados escolares;

   c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

   d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2. À Direção da Escola compete desenvolver ações de reforço positivo, designadamente através das seguintes distinções:

   a) Prémio Melhor Aluno do Ano - atribuído anualmente a todos os alunos por turma que cumpram os seguintes requisitos:

      - Cursos Profissionais – média anual igual ou superior a 16 valores;
      - Cursos de Educação e Formação (CEF) – média anual igual ou superior a 4 valores.

   b) Prémio Melhor Aluno do Curso – atribuído a todos os alunos dos Cursos Profissionais, por curso, com média final igual ou superior a 16 valores.

Artigo 40.° - Deveres dos alunos

1. São deveres dos alunos que frequentam a EPCE:

   a) Estudar;

Cofinanciado pela União Europeia

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

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

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

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

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

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

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

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

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

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, equipamento informático e técnico, mobiliário da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Recolher os seus pertences e material escolar no final de cada aula e zelar pelo asseio da sala de aula;

m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades escolares, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da

Escola, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

r) No caso dos alunos que frequentam os cursos de educação e formação de jovens, é proibido o uso do telemóvel na sala de aula;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

w) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónico, endereço postal e eletrónico;

x) Cumprir as deliberações que possam ser adotadas pelos órgãos que possuem competência para o efeito;

y) Usar a língua portuguesa, de acordo com o Acordo Ortográfico em vigor;

z) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno, subscrevendo o Protocolo de formação;

aa) Honrar e prestigiar a EPCE, contribuindo ativamente para o seu bom nome, consideração e imagem.

SECÇÃO IV - ASSIDUIDADE

Artigo 41.º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola deve assegurar:
   a) No âmbito das disciplinas do curso, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
   b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Excecionalmente, estas medidas podem ser aplicadas a faltas injustificadas, mediante o requerimento e compromisso formal dos alunos e dos pais ou encarregados de educação para a correção desse comportamento.

Artigo 42.° - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de aulas.
3. As faltas resultantes, da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias considera-se faltas injustificadas.
4. As faltas são registadas pelo docente responsável pela aula ou atividade, nos suportes administrativos adequados.
5. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

Artigo 43.° - Cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de 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 de cada disciplina;
   b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar os mecanismos de reposição de horas de formação e recuperação modular previstos no presente regulamento.

Cofinanciado pela União Europeia

4. As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição.
5. Para atribuição de subsídio de refeição, o aluno no mínimo, terá de frequentar três horas de formação por dia.

Artigo 44.º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos, quando devidamente comprovados:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
   b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
   c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na lei;
   d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
   e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
   g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
   h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
   i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
   j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

Cofinanciado pela União Europeia

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro fato impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor Pedagógico, pelo Diretor de Turma ou pelo formador;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos alunos, pais ou encarregados de educação (se o aluno for menor de idade), ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, num impresso próprio.

3. O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 45.º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

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

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 46.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo (3 dias úteis);

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) As faltas resultam da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea *c*) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são disponibilizadas no software de gestão pedagógica e são ainda comunicadas mensalmente aos Encarregados de Educação, pelo Diretor de Turma.

Artigo 47.º - Excesso grave de faltas

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nem inferior a 95% da carga horária de FCT.
2. Antes de a atingir 10% da carga letiva anual da disciplina, e quando o número de faltas for considerado elevado, o diretor de turma contacta o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, para uma reunião com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. As faltas justificadas que excedam 10% da carga letiva anual devem ser repostas o mais rapidamente possível, desde que o diretor de turma considere exequível e que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como do procedimento e diligências até então adotadas pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. O não cumprimento dos procedimentos previstos neste regulamento para a justificação das faltas implica a consideração das mesmas como faltas injustificadas, para além das restantes consequências previstas na lei, ficando igualmente os alunos sujeitos às medidas definidas para efeitos de recuperação das aprendizagens definidas no artigo seguinte.

Artigo 48.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.

2. Verificada a existência de faltas dos alunos, independentemente da idade, e ainda que o limite de faltas injustificadas não tenha sido ultrapassado, pode a Escola promover a aplicação da medida ou medidas corretivas que se mostrem adequadas.
3. Tais medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. As atividades de recuperação de aprendizagem, a que alude o número anterior, são decididas pelos professores das disciplinas.
5. Sempre que o aluno falte a mais de 10% da carga letiva do módulo, não poderá ser lançada a nota ao respetivo módulo/UFCD.
6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma.

Artigo 49.º - Medidas de recuperação e de integração

1. As atividades de recuperação de assiduidade do módulo ocorrem sempre, que se verifique a existência da falta.
2. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
3. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas neles previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem implica também restrições à realização de exames e, no limite, em caso de reiteração, pode haver lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.
5. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.
6. Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os alunos devem frequentar a sala de apoio educativo pelo período definido pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que se verifica essa situação e realizar os trabalhos e estudos por estes estipulados. É da responsabilidade dos alunos o contato a estabelecer com os referidos professores. Os procedimentos de avaliação ficam a cargo dos professores, cumprindo-se as orientações gerais que a Escola adota nestas matérias.

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

7. A recuperação das faltas pode revestir as seguintes modalidades:
   a) Reposição de horas em falta, através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD na sala de apoio ao estudo.
   b) Plano Individual de Recuperação (PIR): O aluno poderá beneficiar deste apoio nos casos previstos na respetiva instrução de trabalho, prevista no sistema de gestão da qualidade.
8. A recuperação de faltas a que se refere o número anterior deve ficar sempre registada em suporte informático.

Artigo 50.º - Plano Individual de Recuperação (PIR) e Plano de Ensino Individual (PEI)

1. O PIR é elaborado pelo Diretor de Turma com a colaboração do docente que leciona a disciplina, ouvido o aluno e o Encarregado de Educação, e supervisionado pelo Diretor Pedagógico.
   a) Necessidade de implementação de um PIR:
      - falta de aproveitamento;
      - falta de assiduidade;
      - matrícula efetuada após o início do ano letivo;
      - transferência de Escola ou Curso.
2. A reposição das aprendizagens é obrigatória.
3. A reposição de aulas é obrigatória, depois do aluno atingir 10% de faltas previstas para a carga horária de cada disciplina.
4. O PEI é elaborado pelo Diretor de Turma, ouvido o aluno, o Encarregado de Educação e o psicólogo escolar, se o houver.
   a) Necessidade de implementação de um PEI:
      - dificuldades instrumentais ou intelectuais fundamentadas com um parecer do psicólogo escolar;
      - domínio deficitário da língua materna;
      - falta de aproveitamento/assiduidade no ano anterior.

Artigo 51.º - Períodos de Recuperação

1. A realização das medidas de recuperação deverá efetuar-se:
   a) semanalmente, em aulas de recuperação;
   b) no final de cada período letivo;
   c) no mês de julho;
   d) na primeira semana de setembro.

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

Artigo 52.º - Apoio ao Estudo

1. A sala de estudo funciona das 08h20m às 17h50m.
2. A sala de estudo destina-se ao cumprimento de todas as medidas corretivas, de recuperação e esclarecimento de dúvidas.
3. Deve estar presente um formador para acompanhamento e supervisão das tarefas a realizar pelos alunos.
4. O ambiente a manter na sala de estudo deve ser o adequado ao trabalho, propiciador e potenciador de novas aprendizagens e experiências.
5. O aluno realizará uma tarefa específica, por um período determinado, previamente indicado pelo formador.
6. O aluno utilizador da sala de estudo tem o direito, com autorização prévia, de aceder aos meios aí existentes que lhe permitam:
   a) desenvolver a sua capacidade de aprendizagem;
   b) adquirir competências essenciais à aprendizagem de acordo com as suas dificuldades;
   c) desenvolver a autoconfiança, autonomia, responsabilidade e socialização.
7. O aluno utilizador da sala de estudo deve:
   a) Fazer-se acompanhar do horário de recuperação e do material necessário à realização das atividades atribuídas pelos formadores;
   b) Manter atitudes e comportamentos que não prejudiquem a concentração e o trabalho dos restantes utilizadores.
   c) Abster-se de utilizar o telemóvel;
   d) Abster-se de comer ou beber;
   e) Usar os computadores apenas para investigação ou para elaborar trabalhos;
   f) Preservar o material utilizado;
   g) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos docentes;
   h) Deixar a sala e material utilizado arrumados.

Artigo 53.º - Provas Sumativas Globais

1. Os alunos que, tendo frequentando os períodos de recuperação, não conseguiram obter aproveitamento nos módulos em atraso, podem candidatar-se à realização da Provas Sumativas Globais em duas fases: em julho e em setembro.
2. O prazo de inscrição para a 1.ª fase decorre, nos primeiros cinco dias úteis do mês de julho.
3. Na 2.ª fase, o prazo decorre nos primeiros dez dias úteis do mês de setembro.

Cofinanciado pela União Europeia

4. A inscrição será feita nos serviços de Serviços Administrativos, em modelo próprio, mediante o pagamento de coima.
5. Os docentes das disciplinas cujos alunos têm módulos por concluir, deverão entregar, na primeira quinzena de julho, ao Diretor de Curso, as informações as provas modulares, os critérios de classificação e a proposta de correção para as duas fases, para que o Diretor de Curso proceda à fotocópia das provas e seu arquivo na Direção Pedagógica.
6. A elaboração e correção das provas de exame é da responsabilidade de um dos formadores que lecionaram a disciplina; quando tal não for possível, a Direção Pedagógica nomeará um formador responsável.
7. Os resultados dos exames realizados serão afixados e registados nos documentos oficiais, no prazo de oito dias, após realização da prova e o Diretor de Curso será responsável pelo seu lançamento nos termos e registos de avaliação e pelo arquivamento das respetivas provas na Direção Pedagógica.

Artigo 54.° - Provas Extraordinárias

1. Os alunos transferidos de outra Escola Profissional ou do Ensino Regular podem candidatar-se à realização de Provas Extraordinárias às disciplinas ou módulos que tenham frequentado sem aproveitamento e que constem do plano curricular do curso pretendido.
2. As Provas Extraordinárias realizam-se em duas fases: novembro e janeiro.
3. O prazo de inscrição para a 1.ª fase decorre 10 dias seguintes após receber a certidão de equivalências.
4. Caso não obtenham aproveitamento, os alunos deverão inscrever-se na 2.ª fase ou será implementado um plano de ensino individual.
5. As Provas Extraordinárias são constituídas por um único tipo de prova, a classificação final de cada disciplina ou módulo é obtida na prova, expressa-se de 0 a 20 valores (Cursos Profissionais) ou na escala de 1 a 5 (Cursos de Educação e Formação).
6. O aluno é considerado com aproveitamento nas disciplinas/módulos, se obtiver uma classificação positiva.

SECÇÃO V – DISCIPLINA

Artigo 55.° - Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de um ou mais deveres previstos no Decreto-Lei 46/2012 e no Regulamento Interno da Escola são censuráveis e originam uma sanção proporcional à gravidade da infração.

2. As infrações têm caráter disciplinar quando atentem contra a segurança ou se revelem perturbadoras do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, podendo originar a aplicação de medidas disciplinares nos termos da Lei n.º 46/2012.
3. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve advertir os intervenientes e participar a ocorrência ao diretor.
4. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma e/ou participar a ocorrência nos Serviços Administrativos.

Artigo 56.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola.

Artigo 57.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, atenuantes e agravantes, as circunstâncias em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nas mesmas, em especial se tal se verificar no decurso do mesmo ano letivo.
4. As infrações disciplinares dos alunos classificam-se como:

   I – Médias;

   II – Graves;

   III – Muito graves.
5. Para efeitos de determinação da medida disciplinar, são consideradas como "infrações disciplinares médias", entre outras que venham a ser assim definidas pela Escola e/ou por cada conselho de turma, as seguintes:

   a) Falta injustificada às atividades do Plano Anual de Atividades;

   b) O incumprimento recorrente, dos deveres do aluno, como por exemplo:

      - falta de pontualidade;

      - falta de material;

      - falta de empenho;

      - uso do telemóvel;

   c) A não frequência das aulas, permanecendo no espaço da Escola;

   d) O desrespeito pelas condições de higiene da Escola, sujando qualquer local;

   e) O incumprimento não justificado, por parte do aluno, do dever da assiduidade e das medidas de recuperação e de integração.

9. Para efeitos de determinação da medida disciplinar, são consideradas como "infrações disciplinares graves", entre outras que venham a ser assim definidas pela Escola e/ou por cada Conselho de Turma, as seguintes:

   a) A agressão física, de caráter moderado, isto é, sem provocar ferimento ou outras mazelas, a demais alunos;

   b) O dano intencional das instalações e/ou de equipamento escolares;

   c) O desrespeito a ordens de formadores ou funcionários;

   d) A falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação;

   e) O furto de bens de qualquer membro da comunidade educativa;

   f) As ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a colegas;

Cofinanciado pela União Europeia

g) A reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento das normas de conduta constantes neste regulamento.

10. Para efeitos de determinação da medida disciplinar, são consideradas como "infrações disciplinares muito graves", entre outras que venham a ser assim definidas pela Escola e/ou por cada Conselho de Turma:

a) A agressão física ou verbal a pessoal docente e não docente;

b) A agressão física, de caráter violento, isto é, provocadora de ferimentos ou outras mazelas a demais alunos;

c) O consumo de drogas e bebidas alcoólicas, na Escola e imediações;

d) A promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas;

e) O roubo de bens de qualquer membro da comunidade educativa, associado a agressão física, a ameaças e ou a qualquer tipo de chantagem;

f) O transporte, para o interior da Escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros;

g) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das medidas de recuperação e de integração, considerando-se a recusa circunstância agravante.

11. Se, das infrações, resultarem danos físicos e/ou materiais ao próprio ou a terceiros, os pais e/ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos mesmos.

12. São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:

a) A confissão espontânea da infração;

b) O bom e exemplar comportamento anterior;

c) O acatamento da ordem do superior hierárquico;

d) O seu aproveitamento escolar;

e) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

13. São circunstâncias agravantes da infração disciplinar;

a) A premeditação e/ou o conluio com outros colegas para a prática de infração;

b) A acumulação e/ou reincidência de infrações;

c) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais à comunidade educativa;

d) O facto de, durante o cumprimento de uma medida disciplinar, cometer outra infração;

e) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas determinado aquando da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 58.º - Medidas disciplinares corretivas

1. Medidas disciplinares corretivas.
   a) Advertência;
   b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) A mudança de turma.

Artigo 59.º - Aplicação de Medidas disciplinares corretivas

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva aplicável ao aluno cujo comportamento impeça o decorrer do processo de ensino e aprendizagem.
5. A ordem de saída da sala de aula implica:
   a) Participação de ocorrência, registada imediatamente pelo formador no software de gestão de formação;
   b) Comunicação, por meio mais expedito, ao Encarregado de Educação;
   c) Acompanhamento e permanência do aluno na Sala de Estudo, desempenhando outras atividades formativas, a designar, nesse momento, pelo formador;
   d) Verificação, no final da aula, do nível de execução da tarefa proposta e da eventual marcação ou não de falta ao aluno.

Cofinanciado pela União Europeia

6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
   a) A execução de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter 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.
   b) As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
   c) As atividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
   d) Os alunos, na execução destas atividades, poderão realizar as seguintes tarefas:
      i. Prestação de apoio aos assistentes operacionais ou aos docentes, sempre que se considere relevante para corrigir atitudes de desvio;
      ii. Desenvolvimento de trabalhos de pesquisa e apresentar à comunidade escolar;
      iii. Realização de atividades na sala de estudo - trabalho individual.
7. Para além das atividades referidas no número anterior, o aluno poderá, cumulativamente ou não, sofrer a seguinte penalização: condicionamento à participação de atividades extracurriculares, ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.
8. O condicionamento do acesso a espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, aplica-se quando estes não forem utilizados pelos alunos de forma correta ou neles tiverem sido provocados danos.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo.

Cofinanciado pela União Europeia

Artigo 60.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção técnico-pedagógica com conhecimento ao diretor de turma.
2. Medidas disciplinares sancionatórias:
   a) Repreensão registada;
   b) Suspensão até 3 dias úteis;
   c) Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) Transferência de Escola;
   e) Expulsão da Escola.

Artigo 61.º - Aplicação de Medidas disciplinares sancionatórias

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo diretor pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
3. Compete à direção técnico-pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. Compete à direção técnico-pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 a 12 dias úteis, e é precedida da audição, em auto, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor pedagógico da Escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

Cofinanciado pela União Europeia

5. Compete à direção técnico-pedagógica da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade do encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 a 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela Escola.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de Escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. A aplicação da medida de expulsão da Escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno, sendo a sua aplicação competência da direção da Escola.
12. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete à direção da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 62.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 63.º - Competências disciplinares

Sem prejuízo do disposto presente regulamento, em que a competência é do docente da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo referente às medidas disciplinares sancionatórias, é do diretor pedagógico da Escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, notificando os encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, sendo que, tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

Artigo 64.º - Participação de Ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor pedagógico da Escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao orientador educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, ao diretor pedagógico da Escola.

Artigo 65.º - Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico tem competência para instaurar o respetivo procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um docente da Escola, salvo qualquer impedimento, notificando de imediato o encarregado de educação de aluno menor, ou, tratando-se de aluno maior, o próprio, pelo meio mais expedito.

Artigo 66.º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. O diretor pedagógico da Escola, prosseguindo os termos iniciais do procedimento disciplinar referido no presente, deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
2. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o

procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

3. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
4. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do orientador educativo, ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pela direção pedagógica.
5. Em caso de divórcio ou separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir, tal como resulta do número 5 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
6. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
7. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico da Escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; e, bem assim, a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou arquivamento do processo.
8. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola ou de expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
9. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.

Artigo 67.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda o orientador educativo ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor pedagógico; ou um docente da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam os elementos previstos no n.º 7 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral referida no n.º 7.

Artigo 68.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado, a proferir pelo diretor pedagógico, se a presença dele na Escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da Escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas, a ser elaborados nos termos do presente regulamento; deve tal ser necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola; a sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada, na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar, sem prejuízo da possibilidade, devidamente fundamentada, de prorrogação deste prazo.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da Escola.
4. O aluno suspenso perde o direito ao recebimento de qualquer subsídio referente ao mês em que ocorra a suspensão.
5. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor pedagógico da Escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças ou jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor pedagógico da Escola, ao gabinete coordenador da segurança escolar do Ministério da Educação e à Direção-geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no presente regulamento.

Artigo 69.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, aduzida nos termos referidos no presente regulamento, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3, em que esse prazo é de cinco dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 50º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável,

cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória, no decurso dessa suspensão.

3. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola, o prazo para ser proferido a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direcção-Geral de Educação.
4. Da decisão proferida pelo diretor-geral de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar -se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
6. Na decisão final do procedimento disciplinar é fixado o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos e para os efeitos do número 3 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 70.º - Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias

1. Compete ao orientador educativo de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no

momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.

3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 71.º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 72.º - Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da Escola e dirigido à direção, ou ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplica das pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias descritas nas alíneas c) a e) do Artigo 60.º do presente regulamento.
3. O diretor designa, de entre os membros da direção, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão.

Cofinanciado pela União Europeia

4. A decisão da direção é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor pelas vias melhor identificadas no presente regulamento.
5. O despacho que apreciar o recurso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos artigo 55.º.

Artigo 73.º - Intervenção dos encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 74.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno da EPCE, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

CAPÍTULO V – Avaliação

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO

Artigo 75.º - Processo de avaliação

O regime de avaliação adaptada pela Escola Profissional Comércio Externo é o da avaliação contínua e formativa, dentro do espírito e processos de progressão modular em conformidade com os normativos estabelecidos pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho de 2004; pela Portaria n.º 235-A/2018.

1. O processo de avaliação realiza-se em estrutura modular e deve ser contínuo, flexível e formativo, evidenciando uma relação pedagógica que permita o desenvolvimento de todas as capacidades do aluno e respeite a diversidade e ritmos de aprendizagem de cada um.

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. 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 orientadores de estágio, com envolvimento dos alunos e sob supervisão da Direção Pedagógica.
6. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, permitindo a adaptação do ensino às diferenças individuais.
7. Aos formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas da Direção Pedagógica:
   a) adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
   b) fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
   c) reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
8. Os procedimentos a adotar no âmbito de avaliação formativa devem privilegiar:
   a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

Cofinanciado pela União Europeia

b) o caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

9. A avaliação formativa fornecerá, ao Professor/Formador, informações importantes sobre a eficácia das estratégias utilizadas permitindo-lhe introduzir, em tempo útil, as alterações consideradas adequadas.
10. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
11. A avaliação de cada módulo dos alunos deverá resultar de um processo negocial em que intervenham os próprios alunos, os docentes e que identifique os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso.
12. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação positiva.
13. Das avaliações realizadas e das classificações atribuídas a cada módulo, será lavrada uma ata de avaliação assinada pelo aluno e pelo docente.
14. Ao aluno assiste o direito de melhoria e reclamação da classificação, podendo propor-se a nova avaliação, em cada módulo, num prazo máximo de 2 dias úteis após tomar conhecimento da sua avaliação. Para o efeito, deverá preencher requerimento junto dos Serviços Administrativos ou propor-se a Provas Sumativas Globais no período suplementar de cada ano letivo. Vigorará a melhor avaliação obtida.
15. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos docentes de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como a supervisão da Direção Pedagógica.

Artigo 76.º - Critérios de avaliação

1 — São definidos os seguintes critérios de avaliação:

<table>
<tr><td rowspan="8">Atitudes e Comportamentos
(Saber Ser e Saber Estar)
(40%)</td><td colspan="4">Sentido de Responsabilidade - 10%</td></tr>
<tr><td>Pontualidade</td><td>Organização e manutenção de materiais/caderno diário</td><td>Comportamento</td><td>Atenção e concentração na aula</td></tr>
<tr><td colspan="4">Empenho na Aprendizagem – 10%</td></tr>
<tr><td>Persistência/autonomia na realização das tarefas</td><td>Procura espontânea de informação/ capacidade de iniciativa</td><td>Espírito crítico/criatividade</td><td>Cumprimento das tarefas nos prazos propostos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Comportamento Relacional - 10%</td></tr>
<tr><td>Cumprimento das regras estabelecidas</td><td>Respeito pelos outros (colegas/formadores)</td><td>Contribuição para um bom ambiente de trabalho</td><td>Gestão de conflitos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Assiduidade - 10%</td></tr>
<tr><td colspan="5">Conhecimento e Competências (60%)
(Saber e Saber Fazer)</td></tr>
</table>

Nota: A ponderação do domínio não avaliado, quando não aplicável à disciplina, deverá ser distribuída pelos restantes domínios da avaliação.

Artigo 77.º - Condições de aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores – Cursos Profissionais ou igual ou superior a 3 valores – Cursos de Educação e Formação.
2. A progressão é objeto de deliberação em Conselho de Turma de avaliação.

Artigo 78.º - Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP nos Cursos Profissionais e da Prova de Avaliação Final, nos Cursos de Educação e Formação.

SECÇÃO II - EQUIVALÊNCIAS

Artigo 79.º - Equivalências

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho.
2. Os alunos transferidos de outra Escola podem requerer equivalência às disciplinas ou módulos que hajam frequentado com aproveitamento nessa Escola, profissional ou do ensino regular, e que constem do plano curricular do curso pretendido:
   a) Deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico até ao final de mês de setembro.
3. A concessão da equivalência referida na alínea anterior é feita mediante a análise dos conteúdos programáticos frequentados e o parecer do formador da disciplina:
   a) Das equivalências concedidas será passada ao aluno uma Certidão de Equivalências correspondente, para que conste do seu processo individual, bem como nos diversos documentos de registo da avaliação.

SECÇÃO III - SUBSÍDIOS

Artigo 80.º - Atribuição de subsídios

1. A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios, de acordo com a legislação em vigor, está dependente da assiduidade e aproveitamento que os alunos revelem na sua formação.
2. Todos os alunos matriculados na EPCE têm o direito a candidatar-se aos subsídios de formação previsto na legislação em cada ano, nomeadamente ao subsídio de alimentação, de transporte e de alojamento.
3. A atribuição de subsídios fica condicionada às normas legais e às verbas disponibilizadas para tal pelas entidades componentes.
4. Os alunos, para beneficiarem dos subsídios, têm ainda cumulativamente que cumprir pelo menos três horas de atividade discente no dia.

SECÇÃO IV– PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 81.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
   d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da Escola e participar na vida da Escola;
   e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
   f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
   g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
   h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
   i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
   j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
   k) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
   l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, e informar a Escola, em caso de alteração.

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

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

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

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

Artigo 82° - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação

1. O incumprimento pelo encarregado de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do encarregado de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na Escola, sempre que seja solicitado pelo orientador

educativo, no caso do seu educando atingir um elevado número de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos na legislação em vigor;

c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos previstos na legislação em vigor, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelo encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da Escola;
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a Escola, bem como as demais entidades;
6. O incumprimento por parte do encarregado de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 83.º - Intervenção de outras Entidades

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a direção técnico- pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com o representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a direção técnico- pedagógica,

quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição do representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a direção técnico- pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.
4. Se a Escola, no exercício da competência referida nos temos dos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à direção técnico-pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Regulamento Interno é revisto anualmente, em sede do Conselho Pedagógico, obtida previamente a participação de todos os *stakeholders*.
2. As propostas de alteração ao Regulamento Interno podem ser apresentadas por qualquer membro da comunidade escolar, por si ou em representação de grupos de opinião.
3. Em tudo o que este Regulamento for omisso, decidirão, segundo as suas competências, os Órgãos de Gestão da Escola.

ANEXO I

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT), referente aos Cursos Profissionais (CP) ou Formação Prática (FP), no caso dos Cursos de Educação e Formação (CEF), consiste num conjunto de atividades profissionais, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, onde o formando irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso. De igual forma, a formação prática será referida neste regulamento como estágio.

2. A FCT/FP realiza-se numa entidade pública ou privada (Entidade de Estágio) dentro da região do Grande Porto, na qual se operam atividades profissionais relevantes e relacionadas com a área de formação do Curso Profissional ou Curso de Educação e Formação.

3. Para a realização de uma FCT/FP fora da região do Grande Porto terá de existir uma análise e aceitação prévia por parte da Direção Pedagógica.

4. A FCT/FP deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao perfil de saída do curso.

Objetivos

1. Promover a inserção dos formandos no mercado de trabalho, aumentando a sua rede de contactos e permitindo, aos mesmos, experienciar e desenvolver práticas laborais, de organização, conduta e valores profissionais.
2. Aplicar os conhecimentos e competências adquiridas no curso, através da execução de tarefas relacionadas com o mesmo.
3. Desenvolver capacidades e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, tais como sentido de responsabilidade, autonomia na realização de tarefas, cooperação e espírito crítico.

Organização e Funcionamento

1. A duração da FCT/FP está integrada da estrutura curricular dos Cursos Profissionais e dos CEF. Nos CEF – Cursos de Educação e Formação realizam-se no último período letivo do curso. Nos Cursos Profissionais, os formandos realizam 250h no 2.º ano curricular do respetivo curso e 350h no último ano.

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

2. O período de realização da FCT/FP é definido anualmente pela Direção, para a realização de uma FCT/FP fora dos períodos previstos terá de existir uma análise e aceitação prévia por parte da Direção Pedagógica.
3. A Formação em Contexto de Trabalho decorre em contexto real de trabalho, em entidades acolhedoras de estágio, sendo o local de realização definido por acordo entre as partes intervenientes.
4. O horário a realizar durante a FCT/FP será o legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio. Este deve ser ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar a duração diária de 7 horas e 35 horas semanais.
5. A organização e desenvolvimento da FCT/FP obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e refletido no Protocolo de Estágio que será assinado pelo órgão competente da Escola, pela entidade de estágio, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
6. A FCT/FP será supervisionada por um formador da Escola, designado por orientador de estágio, que representará a Escola e por um representante da instituição de estágio, designado por monitor.
7. Os orientadores de estágio serão nomeados no início de cada ano letivo pelo Diretor Pedagógico, com base em proposta a apresentar pelo Diretor de Curso. Cada formador poderá ser orientador de vários formandos, de diferentes turmas.
8. As deslocações às entidades de estágio são consideradas deslocações em serviço, conferindo aos orientadores de estágio os direitos legalmente previstos.
9. Os dossiês de estágio, da turma e do formando, deverão conter os originais da seguinte informação:

Dossiê de estágio da turma:

a) Lista dos orientadores de estágio por formando;
b) Lista das entidades de estágio e das datas de início e fim da FCT/FP, por formando;
c) Grelha de avaliação da turma;
d) Regulamento de estágio.

Estrutura do Dossiê de estágio dos formandos:

a) Protocolo de Estágio, assinado por um representante da Direção da EPCE, por um representante da empresa de estágio (monitor) e pelo formando ou encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade;

b) Perfil de Competências, assinado por um representante da Direção da EPCE, por um representante da empresa de estágio (monitor) e pelo formando ou encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade;

c) Ficha de Avaliação do Estágio;

d) Registo de Assiduidade;

e) Roteiro de Atividades (opcional);

f) Relatório de Estágio;

g) Curriculum Vitae;

h) Ficha de Procura Ativa de Estágio;

i) Anexos (opcional).

10. Além dos estágios curriculares obrigatórios, estão igualmente contemplados estágios extracurriculares facultativos.
11. Estes estágios serão um acréscimo à formação prática, não podendo substituir nem se sobrepor aos estágios curriculares.
12. Os estágios extracurriculares deverão ser realizados ao longo do ano letivo, nos dias livres e pausas das aulas ou em períodos de férias.
13. Os estágios extracurriculares deverão seguir os mesmos procedimentos e parâmetros que os estágios curriculares.

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para um bom funcionamento dos cursos é indispensável o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades de vários setores. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e deve ter em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir, de acordo com as políticas de educação definidas pela Direção da EPCE.
2. A FCT/FP formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola, a empresa de estágio e o formando ou o encarregado de educação caso este seja menor de idade.
3. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da FCT/FP.
4. 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.

Responsabilidades dos intervenientes

Escola

- Designar o formador orientador de estágio;
- Assegurar a realização da FCT/FP aos seus formandos, nos termos da lei e do presente Regulamento;
- Garantir uma empresa de estágio aos formandos que não consigam arranjar um estágio por si mesmos;
- Estabelecer a elaboração do Protocolo de Formação com a entidade de estágio;
- Elaborar o plano da FCT/FP;
- Garantir que o formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de Formação Prática;
- Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT/FP;
- Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com a empresa de estágio.

Coordenador de estágios

- Constituir dossiês de estágio da turma;
- Acompanhar os processos de orientação de estágios;
- Preparar dossiês de estágio;
- Rececionar os documentos, por parte dos orientadores de estágio, e arquivar nos dossiers de estágio;
- Verificar dossiês de estágio;
- Promover reuniões de acompanhamento, com os orientadores de estágio;
- Elaborar uma base de dados de empresas de estágio, para futuros estágios.

Orientador de estágio

- Monitorizar e ajudar os formandos na procura de estágio;
- Entregar ao formando, antes do início da FCT/FP, o Dossiê de Estágio;
- Acompanhar a execução do plano da FCT/FP, nomeadamente através de deslocações e/ou contactos periódicos com os locais de realização do estágio;
- Efetuar um acompanhamento da FCT/FP, através do estabelecimento de contactos periódicos com o formando, por exemplo através de telefone ou e-mail;
- Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do formando;
- Acompanhar o formando na elaboração do relatório de estágio;
- Assegurar que toda a documentação está devidamente assinada por quem de direito, seja entregue ao Coordenador de Estágios até uma semana após o término da FCT/FP;
- Toda a documentação entregue terá de ser o original da mesma;
- Efetuar, após o fim da FCT/FP um último contacto com a empresa de estágio, agradecendo a colaboração e auscultando a possibilidade de uma posterior parceria para futuros estágios;
- Propor ao conselho de turma a classificação do formando na FCT/FP, tendo em conta, também, a avaliação do monitor.

Empresa de estágio

- Designar um monitor;
- Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
- Atribuir ao formando tarefas que lhe permitam a execução do Plano de Formação;
- Controlar a assiduidade do formando;
- Assegurar, em conjunto com a Escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/FP;
- Garantir o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/FP, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na empresa.

Formando

- Empenhar-se na procura de uma empresa onde efetuar o estágio;
- Cumprir as obrigações resultantes do protocolo de estágio;
- Realizar todas as tarefas atribuídas com obediência, zelo e sigilo profissional;
- Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- Ser assíduo e pontual;
- Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- Ter o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados;
- Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da empresa de estágio;
- Elaborar um relatório de estágio.

Assiduidade e comportamento

1. Em situações em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os formandos poderão prosseguir com a FCT/FP, de forma a totalizar as horas previstas, prolongando no tempo a sua estadia na empresa de estágio.
2. São consideradas justificadas as faltas por motivos legalmente enquadrados e outros casos de força maior devidamente comprovados e aceites pelo diretor de turma.
3. São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto anterior.
4. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da Folha de Presenças, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e entregue mensalmente ao orientador de estágio.
5. Os formandos que não concluam o estágio, deixam de reunir as condições necessárias à realização da PAP/PAF, exceto se existir um plano de estágio previamente analisado e aceite por parte da Direção Pedagógica.
6. A concessão dos apoios financeiros (subsídio de transporte, subsídio de alimentação e bolsa profissionalizante) está dependente da assiduidade e aproveitamento dos

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

formandos durante o período da FCT/FP.

7. Perante uma situação de rejeição do formando por parte da empresa de estágio, devido a problemas de comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da Escola são:

   - Com a maior brevidade possível, o orientador de estágio deve recolher as alegações do formando e do monitor, realizando, posteriormente, um relatório da situação. Esse relatório será entregue ao Diretor da Turma e à Direção da Escola.

   - Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento Interno da Escola.

8. Quando a não conclusão da FCT/FP é imputada ao formando, a responsabilidade de estabelecer contacto com uma nova empresa de estágio é totalmente do mesmo.

Avaliação do estágio

1. A avaliação da FCT/FP assume um caráter continuo e sistemático, tendo por base não só as aprendizagens decorrentes da formação prática, como também o relatório do estágio, sessões de procura ativa de estágio e o empenho na realização de contactos com possíveis empresas/instituições, negociando com as mesmas as condições de concretização da FCT/FP. Pretende-se, desta forma, um maior envolvimento e comprometimento do formando e da família na formação prática.

2. A avaliação final é avaliada pelo orientador e registada em ata própria e contempla 3 fases de avaliação, como referido no ponto anterior:

   – **Fase 1:** Planificação e negociação - Serão avaliados o empenho na "Procura Ativa de Estágio" e a produção do curriculum vitae.

   – **Fase 2:** Desenvolvimento do estágio - Será avaliada a prática supervisionada em contexto real de trabalho. As pessoas envolvidas na avaliação serão o orientador de estágio e o monitor, que preencherá um documento próprio (Ficha de Avaliação do Estágio);

   – **Fase 3:** Avaliação das aprendizagens - A avaliação resultará da análise do relatório de estágio e da compilação dos documentos que constituem o dossiê de estágio.

3. A FCT/FP poderá ser repartida por mais do que um ano letivo, resultando na avaliação de um módulo por cada ano em que se efetuar a FCT/FP.

4. A nota anual do estágio será arredondada às unidades, sendo a única que constará das pautas de avaliação e será resultante da seguinte fórmula:

Cofinanciado pela União Europeia

CAE (Classificação Anual de Estágio) = (Fase1 + 3*Fase2 + Fase3) / 5

A nota final do estágio será a média aritmética, arredondada às unidades, das classificações obtidas em todos os anos de estágio.

Relatório de estágio

1. O formando terá de efetuar um relatório de estágio que terá de ser entregue ao orientador de estágio até duas semanas após a conclusão da FCT/FP.
2. O referido relatório deverá obedecer à seguinte estrutura:
   - Índice;
   - Introdução;
   - Caracterização da Empresa;
   - Descrição crítica e pormenorizada das experiências de trabalho desenvolvidas no Estágio, usando para isso o roteiro das atividades que foi efetuando ao longo da FCT/FP;
   - Conclusões;
   - Anexos (opcional).
3. Formato do Relatório:
   - Efetuado em computador;
   - Tipo de letra: Arial;
   - Tamanhos de letra: corpo 12, títulos 14 - negrito e subtítulos 12 - negrito;
   - Alinhamentos: corpo justificado, títulos e subtítulos centrados;
   - Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas;
   - Margens: superior 2,5cm, inferior 2,5cm, esquerda 3cm e direita 3cm.

Apoios financeiros

1. Durante a FCT/FP os formandos estão abrangidos por um seguro escolar de acordo com a Portaria 413/99 de 8 de junho.
2. Subsídio de alimentação diário praticado pela EPCE no ano letivo em vigor.
3. Subsídio de transporte mensal, mediante apresentação de comprovativo.
4. Bolsa de Profissionalização é calculada de acordo com a legislação em vigor.

ANEXO II

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Disposições gerais

1. A Prova de Aptidão Profissional – PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP realiza-se ao longo do último ano do ciclo de formação sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.
3. Tendo em conta a natureza da PAP, pode a mesma ser desenvolvida em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização da PAP, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. Em todo o processo de PAP intervêm:
   a) A Diretora Pedagógica ou representante legal;
   b) O Diretor de Curso;
   c) O(s) orientador(es) de PAP;
   d) O júri de avaliação da PAP;
   e) Demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica.
5. A PAP é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
6. Todos os produtos resultantes do trabalho desenvolvido no âmbito da PAP passam a ser propriedade da EPCE, integrando o fundo documental da Escola.

Conceção e concretização da Prova de Aptidão Profissional

1. A concretização do projeto PAP é da competência do aluno e compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção e apresentação de Projeto de PAP, para aprovação da coordenação de curso;
   b) Desenvolvimento, implementação e/ou apresentação do projeto de PAP;
   c) Elaboração de um relatório final e defesa pública da PAP perante um júri.
2. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração de um Projeto de PAP.

3. A proposta de desenvolvimento do Projeto de PAP tem o objetivo estrutural de prever a execução do projeto de aplicação de competências promovidas em contexto de formação, bem como todos os recursos necessários à sua viabilidade.
4. No respetivo Projeto de PAP, expressa todos os elementos considerados relevantes para garantir a sua exequibilidade e enquadramento no perfil profissional definido para o curso, sendo estes apresentados de forma organizada de acordo com a estrutura definida.
5. O Projeto de PAP deve ser entregue ao Diretor de Curso até à data definida pelo mesmo na matriz da PAP.
6. O Diretor de Curso, em articulação com os orientadores da PAP, deve analisar o Projeto de PAP, verificando a sua viabilidade no prazo de quinze dias úteis.
7. O parecer desfavorável sobre a viabilidade do projeto implica a revisão do Projeto de PAP por parte do aluno, nos cinco dias úteis após tomada de conhecimento, mediante as indicações fornecidas pelo respetivo orientador de PAP sobre os aspetos a reformular.
8. Após aprovação do Projeto de PAP, todas as propostas de desenvolvimento dos projetos de PAP devem ser arquivadas no Dossier de Direção Pedagógica, encontrando-se disponíveis para consulta de todos os intervenientes no processo de PAP.
9. Ao longo do processo de desenvolvimento, implementação e/ou apresentação da do Projeto de Prova de Aptidão Profissional, o aluno deve recolher evidências do trabalho desenvolvido que serão apresentadas num Dossiê de PAP de que constarão os elementos definidos pelo Diretor de Curso na Matriz de PAP do curso que frequenta.
10. A duração de referência da apresentação pública da PAP é de 60 minutos.
11. O relatório final integra os elementos constantes na matriz de PAP definidos e aprovados anualmente.
12. O relatório final integra:
    a) A fundamentação da escolha do projeto;
    b) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
    c) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador de PAP.
13. O relatório final e o Dossiê de PAP devem ser entregues nos serviços administrativos, em data a definir pelo Diretor de Curso.
14. O orientador de PAP deve atestar que o dossiê de PAP e o relatório final reúnem condições de ser apresentados a júri, emitindo um parecer favorável que deve ser entregue nos Serviços Administrativos juntamente com o dossiê e o relatório.
15. A defesa da PAP está condicionada ao cumprimento do ponto anterior.

Cofinanciado pela União Europeia

16. A defesa da Prova perante o júri é feita, pelo aluno, em sala aberta ao público, escolar ou não.
17. A defesa da PAP deve ocorrer em data a definir pela Direção Pedagógica.
18. No(s) dia(s) agendado(s) para a defesa da PAP a ordem de apresentação perante o júri é definida pelo Diretor de Curso e aprovada pela Diretora Pedagógica.
19. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1. O orientador de PAP é designado pela Diretora Pedagógica, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador de PAP, compete:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
   b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
   c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes a júri;
   d) Orientar o aluno na preparação e apresentação da PAP.
3. A orientação da PAP é realizada durante os tempos letivos semanais destinados para esse efeito, pelos professores a quem foi atribuída essa função.
4. De outubro a abril, o aluno realiza as atividades em autonomia, reunindo individualmente com o respetivo orientador, no 3.º Período Letivo é definido um horário comum à turma, com uma média de 2h semanais. Este consta no horário do aluno e dos orientadores de PAP.

Júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP, designado pelo Diretor Executivo, é composto pelos seguintes elementos:
   a) A Diretora Pedagógica ou um representante legal, que preside;
   b) O Diretor de Curso;
   c) O Diretor de Turma;
   d) O orientador de PAP;
   e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

Cofinanciado pela União Europeia

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. Para deliberar, o júri de avaliação necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a g) do número anterior. Em caso de empate o presidente tem voto de qualidade.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo Diretor de Curso. Na impossibilidade do substituto, por um professor a designar pela Diretora Pedagógica.

Avaliação final da Prova de Aptidão Profissional

1. A avaliação da PAP assume um caráter sumativo e é classificada de acordo com os critérios definidos anualmente pelo Diretor de Curso na Matriz da PAP.
2. A matriz de PAP contempla obrigatoriamente objetivos, fases e critérios de avaliação da PAP, sendo aprovada no início do ano letivo em Conselho Pedagógico.
3. Consideram-se aprovados os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores e que cumpram todos os momentos de realização de PAP.
4. A PAP possui classificação final específica que deve ser registada em termo próprio e publicada na pauta de avaliação depois de homologada pelo júri de avaliação e em conselho de turma.

Não comparência

1. Em caso de falta à defesa da PAP por motivos não imputáveis ao aluno, este pode excecionalmente realizar a defesa da PAP.
2. Nas situações referidas no número anterior, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, deve apresentar a respetiva justificação no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da defesa da PAP a que o aluno faltou.
3. A autorização de realização da nova defesa da PAP é da competência da Direção Pedagógica, após análise de cada caso.
4. Compete à Diretora Pedagógica calendarizar a realização da nova defesa da PAP.

Não aprovação na Prova de Aptidão Profissional

1. O aluno que tenha comparecido à defesa da PAP, mas tenha obtido uma classificação final inferior a dez valores poderá realizar uma nova defesa.
2. Compete à Diretora Pedagógica calendarizar a nova defesa da PAP.
3. Compete ao Diretor de Curso dar a conhecer ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito, a calendarização da nova defesa da PAP, com uma antecedência de, pelo menos, dois dias úteis à data de realização da mesma.

Cofinanciado pela União Europeia

Recurso

1. A classificação final da PAP obtida pelo aluno pode ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, ao Diretor Executivo, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação da classificação final da respetiva PAP.
2. O pedido de revisão é apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da classificação final da PAP.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiveram fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor Executivo convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do júri de avaliação da PAP, para apreciação do pedido.
5. Da deliberação do júri de avaliação da PAP e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data de deferimento do pedido de revisão pelo Diretor Executivo.
6. Da decisão do pedido de revisão não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Direitos e deveres dos intervenientes na Prova de Aptidão Profissional

1. Compete à Diretora Pedagógica:
   a) Supervisionar todo o processo da PAP assegurando as condições necessárias à sua concretização;
   b) Designar o(s) orientador(es) e o júri de avaliação da PAP;
   c) Calendarizar a realização da(s) defesa(s) da PAP;
   d) Analisar os requerimentos no caso da não comparência ou de recurso do aluno à defesa da PAP;
   e) Presidir ao júri da PAP ou designar um substituto para o efeito;
   f) Homologar a documentação referente à PAP;
   g) Resolver os casos omissos no respeito pela lei.

2. Compete ao Diretor de Curso:
   a) Articular com o órgão de gestão da Escola e demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica na definição de normas e do planeamento necessário ao desenvolvimento da PAP;

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

b) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico as ponderações dos critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;

c) Propor ao órgão de gestão da Escola o(s) professor(es) orientador(es) da PAP;

d) Propor ao órgão de gestão da Escola a(s) data(s) de defesa da PAP;

e) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

f) Emitir parecer sobre o Projeto de PAP, depois de ouvido o orientador de PAP

g) Registar a avaliação da PAP na respetiva pauta.

3. Compete ao(s) professor(es) orientador(es) da PAP:

a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação da PAP;

b) Orientar o aluno no desenvolvimento do projeto PAP, prestando o necessário apoio informativo e metodológico no período de conceção do Projeto de PAP, bem como durante o desenvolvimento do projeto, na constituição do dossiê de PAP e na redação do relatório final;

c) Orientar o aluno na preparação da defesa da PAP;

d) Decidir se o projeto PAP está em condições de ser presente ao júri de avaliação da PAP.

4. Compete ao júri de avaliação da PAP:

a) Apreciar previamente o Dossiê de PAP relatório final;

b) Verificar a identificação dos alunos, aquando da defesa da PAP;

c) Questionar o aluno sobre o relatório final e/ou a defesa da PAP no sentido da obtenção de informação e esclarecimento adicionais que entenda necessários;

d) Dialogar e/ou emitir opinião, se assim o entender, sobre a argumentação apresentada pelo aluno aquando da defesa da PAP;

e) Aplicar os critérios de avaliação da PAP definidos na matriz da PAP;

f) Efetuar a reunião de avaliação do projeto PAP, procedendo à classificação quantitativa dos alunos que realizaram a defesa da PAP;

g) Elaborar e assinar a ata da reunião;

h) Assinar termo de avaliação de PAP.

5. Compete ao aluno:

a) Estar informado sobre a PAP;

b) Empenhar-se em todos os momentos de concretização da PAP, de modo a superar eventuais dificuldades;

c) Participar de forma ativa na concretização da PAP, solicitando a orientação e o apoio que, considere necessário;

d) Exprimir-se de forma clara, oralmente e por escrito, em língua portuguesa;

e) Respeitar a opinião de todos os intervenientes na PAP;

f) Ponderar devidamente as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e/ou outros intervenientes na PAP;

g) Utilizar de forma adequada os conceitos científicos e técnicos específicos da área de formação do curso profissional que frequenta;

h) Zelar pelas instalações que utilizem em contexto de ambiente extraescolar, no âmbito da concretização (de parte) do projeto PAP.

6. Compete aos demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaborar, sempre que solicitados, no desenvolvimento do(s) Projeto(s) PAP.

Direitos dos intervenientes na Prova de Aptidão Profissional

1. O aluno tem direito a:

a) Ser informado sobre toda a tramitação relacionada com a PAP;

b) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;

c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.

Disposições finais

Omissões

A resolução de casos omissos no presente regimento é resolvida pelo diretor da Escola no respeito pela lei.

Entrada em vigor

O presente regimento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

ANEXO III

REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Disposições gerais

1. Enquadramento Legal

O enquadramento legal das Provas de Avaliação Final (PAF) é definido pelo Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pela Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro, e orientações subsequentes da Direção Geral de Formação Vocacional.

2. Natureza da PAF

Conforme o artigo 15 do Despacho Conjunto nº 453/2004, a PAF "assume o caráter 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".

3. Integração na Formação Prática

A Prova de Avaliação Final integra a Formação Prática, apresentando como duração de referência o equivalente a um dia de formação em contexto trabalho.

4. Intervenientes no Processo de PAF

a) O Diretor de Curso ou seu representante legal.

b) O(s) Orientador(es) de PAF.

c) Júri de avaliação da PAF.

d) Demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica.

5. Certificação Profissional

A PAF é condição necessária para a obtenção da certificação profissional.

6. Propriedade dos Produtos

Todos os produtos resultantes do trabalho desenvolvido no âmbito da PAF passam a ser propriedade da EPCE, integrando o fundo documental da Escola.

Objeto e Objetivos da PAF

1. Conceito de Projeto Global

A Prova de Avaliação Final assenta na concretização, pelo aluno, de um projeto global e integrado que envolve essencialmente as disciplinas da componente técnica do curso frequentado, num espaço de tempo correspondente a um dia (seis/sete horas) de trabalho.

2. Definição do Projeto

O projeto pode ser definido previamente pelo aluno, em consonância com o seu Orientador de Estágio e o Diretor de Curso, ou ser determinado pelo corpo docente da turma, que no dia da Prova o entrega ao aluno sob a forma de «Prova Teórico-Prática».

3. Objetivos da PAF

Os objetivos da PAF são os definidos no referencial de competências de cada curso.

4. Desenvolvimento dos Projetos

Os projetos a desenvolver na PAF devem destacar competências e saberes referidos no referencial de competências do curso, respeitando as áreas de interesse dos alunos.

Organização da Prova de Avaliação Final

1. Condições para Apresentação à PAF

O aluno só pode apresentar-se à PAF se tiver concluído com aproveitamento todo o plano curricular, incluindo a componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), exceto se estiver em curos um plano individual de recuperação.

2. Estrutura da PAF

A PAF é organizada em duas partes:

2.1. Elaboração do Dossier de PAF ou Prova Teórico-prática:

- Desenvolvimento e apresentação de um Dossier de PAF ou a realização de uma prova teórico-prática, de acordo com o estabelecido no curso.

2.2 Apresentação e Defesa de PAF:

- Apresentação e defesa do trabalho produzido perante um júri.

3. Composição do Júri

A PAF é avaliada por um júri composto pelos seguintes elementos:

a) Diretor de Curso ou seu representante, que presidirá;

b) Orientador do Estágio e de PAF designado pela Escola;

c) Diretor de Turma;

d) Representante das associações sindicais;

e) Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

f) Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou setores de atividades afins ao curso.

4. Requisitos para Funcionamento do Júri

O júri só pode exercer funções de avaliação quando constituído por pelo menos quatro elementos, incluindo dois representantes de entidades externas.

5. Tarefas dos Elementos Internos do Júri

Os elementos internos do júri são responsáveis pelas tarefas preparatórias e consecutivas da avaliação, incluindo a preparação dos termos da prova, elaboração das atas, preparação dos recursos e equipamentos necessários, registo e arquivo da documentação, e publicação dos resultados da avaliação.

Procedimentos e Calendário

1. Entrega do Relatório de Estágio

O Relatório de Estágio deve ser entregue pelo aluno ao orientador (versão impressa em papel e versão digital) em data a definir pela Direção Pedagógica.

2. Avaliação da FCT

Os alunos serão avaliados na FCT na data definida pela Direção Pedagógica.

3. Admissão à PAF

O Diretor de Curso, após analisar a avaliação da componente de FCT, bem como a conclusão com aproveitamento da parte curricular do curso, deve comunicar à Direção Pedagógica a lista dos alunos admitidos à PAF.

4. Realização da PAF

A PAF realiza-se em dois momentos:

Primeiro Momento - Entrega do dossier ou realização da prova teórico-prática, de acordo com o estabelecido no curso;

Segundo Momento - Defesa da PAF perante um júri.

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

5. Publicação dos Resultados

Os resultados da PAF devem ser afixados no prazo de 10 dias a contar da data da defesa da PAF. O júri deve garantir o registo de todos os termos, a obtenção da média do curso por aluno e a correção das pautas.

Disposições Finais

1. Omissões

A resolução de casos omissos no presente regimento é da competência do diretor da Escola, respeitando a legislação vigente.

Entrada em Vigor

Este regimento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

ANEXO IV

REGULAMENTO DE ERASMUS

Disposições gerais

O principal objetivo do Programa **Erasmus+** é o de reforçar a dimensão europeia no campo da educação, promovendo a mobilidade e cooperação entre jovens de diferentes países. As Parcerias Estratégicas visam promover projetos de colaboração que permitirão que as organizações parceiras possam trabalhar em conjunto, melhorar a sua oferta educativa/formativa, refletir sobre questões comuns e partilhar práticas inovadoras.

Recentemente a EPCE viu aprovada a sua Acreditação Erasmus+ com validade de 01/02/2022 a 31/12/2027.

Este é o instrumento que confirma que a nossa instituição detém uma estratégia para a implementação de atividades de mobilidade com elevados padrões de qualidade, assente num plano institucional de desenvolvimento europeu.

A nossa Escola quer manter-se na vanguarda no que toca à qualidade do ensino e à concretização de objetivos pedagógicos, adotando, atualizando e aplicando sempre as melhores práticas pedagógicas e formativas. Deste modo, é necessário estabelecer algumas considerações gerais para a participação no projeto **"Investir no Futuro"**, nomeadamente:

- O projeto irá promover mobilidades de curta e de longa duração, ao longo dos próximos 5 anos, para alunos do 3º ano;
- Faz parte do nosso programa uma mobilidade de staff por ano até ao final da Acreditação. O objetivo deste *job shadowing* é o intercâmbio e a aprendizagem com escolas europeias sobre as suas realidades e desafios em termos de absentismo e abandono e em termos de exclusão e jovens/grupos desfavorecidos, temas centrais no nosso Projeto Educativo;
- O custo das viagens, seguros, alojamento, alimentação, viagens que se realizem no decorrer do projeto nos diferentes países, estará a cargo do financiamento europeu atribuído ao nosso projeto;
- Mediante documento devidamente assinado, as famílias dos alunos autorizaram filmagens e fotografias dos seus educandos com o fim único de difundir esta experiência pedagógica em sites criados para apresentação do Projeto;
- Os professores/educadores envolvidos nas mobilidades assumirão a responsabilidade de participar ativamente em todas as atividades desenvolvidas no decorrer do Programa Erasmus+, assim como na divulgação de resultados e práticas junto da Comunidade Educativa.

Cofinanciado pela União Europeia

Critérios gerais de seleção para as mobilidades

O envolvimento ativo na planificação, organização, execução e disseminação de todas as atividades inerentes ao projeto;

Manter contacto ativo e frequente com os parceiros do projeto;

Participar ativamente em todas as atividades de promoção, divulgação e avaliação das atividades do projeto (planificação, seminários, workshops, organização de exposições, outros);

Participação ativa na organização e realização de atividades escolares para promover a imagem da Escola e divulgação do projeto.

Processo de Candidatura

1. Podem candidatar-se ao Programa Erasmus+ os alunos inscritos e a frequentar o 3.º ano de qualquer um dos cursos a funcionar nesses anos na EPCE.
2. Até ao final da validade da Acreditação Erasmus+, será possível os nossos alunos se candidatarem a mobilidades de estágios com a duração de um ou três meses.
3. As candidaturas deverão ser apresentadas através do preenchimento na íntegra e entrega na secretaria da Escola do formulário disponibilizado para o efeito pela coordenadora Erasmus+ da EPCE no momento da divulgação da abertura de candidaturas de cada ano letivo, devidamente assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação, se aquele for menor de idade à data da candidatura.
4. O formulário de candidatura deve ser acompanhado de todos os documentos necessários, a saber:
   a) Fotocópia do Cartão de Cidadão do aluno ou Passaporte;
   b) Comprovativo de NIB;
   c) Curriculum Europass, atualizado, em versões em língua portuguesa e inglesa.
5. As candidaturas serão apreciadas por um júri constituído por:
   a) Um elemento da Direção, que a presidirá;
   b) Diretores de Turma do 3.º ano;
   c) Um elemento dos SPO que secretaria e redige a ata.

Condições prévias de aceitação

- Interesse na aprendizagem de línguas, avaliado pela inscrição e frequência, em horário pós-letivo, do curso intensivo de preparação linguística, aberto a todos os candidatos selecionados;
- Situação documental e financeira com a Escola regularizada à data da candidatura;
- Não ter módulos em atraso;
- Não ter processos disciplinares.

Cofinanciado pela União Europeia

Critérios de ordenação dos candidatos

- 35% – Atitudes e Comportamentos, tal como definidos no Regulamento Interno (Sentido de Responsabilidade: 10%; Empenho na Aprendizagem: 5%; Comportamento Relacional: 10%; Assiduidade: 10%).
- 25% – Nível de inglês, avaliado pela média da classificação da disciplina no 10° e 11°.
- 30% – Média ponderada das avaliações obtidas no conjunto das disciplinas do 10° e 11° ano.
- 10% – De majoração na nota final para alunos com enquadramento na educação inclusiva / ação social escolar / aluno considerado com menos oportunidades.

Em caso de empate na avaliação dos critérios referidos, considerar-se-á para desempate a média ponderada das classificações obtidas no 1.° Período Letivo do 3.°ano, a todas as disciplinas.

Seleção dos Candidatos

1. Serão disponibilizadas duas listas, sendo uma para candidaturas de mobilidades de curta duração e outra para mobilidades de longa duração.
2. Os alunos podem candidatar-se às duas listas em simultâneo, sendo que ficando selecionados terão de optar por um dos estágios.
3. Os candidatos são seriados por ordem da classificação atribuída pelo júri e a lista ordenada dos candidatos será publicada no site da EPCE e afixada no placard da secretaria da Escola.
   a) No prazo de 72 horas, qualquer aluno, por si ou por intermédio do seu encarregado de educação sendo menor, pode reclamar da classificação atribuída, mediante o pagamento da caução de cinco euros, que será devolvida em caso de deferida a reclamação.
   b) O Presidente do Júri de Candidatura, ouvidos os restantes membros do júri, responderá à reclamação no prazo de cinco dias úteis.
4. De acordo com a atribuição da subvenção da Agência Internacional Erasmus+, a atribuição do número de mobilidades será realizada pela ordem de seriação dos candidatos, sendo selecionados a partir do primeiro da série, em número e função das vagas disponibilizadas para cada curso.
5. Os candidatos não selecionados, pela mesma ordem de seriação, poderão ser chamados a suprir as desistências de algum dos candidatos já selecionados.

Cofinanciado pela União Europeia

Organização e preparação das mobilidades internacionais

1. A organização e preparação das mobilidades internacionais Erasmus+ é da responsabilidade da EPCE, adiante designada Coordenadora dos estágios Internacionais Erasmus+, na dependência direta do Diretor Executivo.
2. Cabe à Coordenadora dos Estágios Internacionais Erasmus+:
   a) Organizar e calendarizar as atividades de preparação dos estágios e convocar os alunos para essas atividades;
   b) Apoiar os alunos na obtenção e preenchimento do Europass e demais elementos dos documentos necessários;
   c) Negociar com as instituições parceiras internacionais as condições e datas de receção dos alunos, condições de estadia, alojamento e alimentação no país de acolhimento, apresentação dos alunos às empresas ou organizações onde se realizarão os estágios, obtenção das classificações obtidas por cada aluno de acordo com os critérios definidos e organização das viagens e ida e volta;
   d) Organizar e arquivar toda a documentação inerente ao Programa Erasmus+.

Trabalho final do Estágio Internacional Erasmus+

1. No prazo de dez dias úteis após a data de conclusão dos estágios, cada aluno apresentará à Coordenadora dos Estágios Internacionais Erasmus+ uma reportagem em vídeo, que o fará apreciar pela/o Diretor/a de Turma do aluno.
2. Dessa reportagem farão obrigatoriamente parte os seguintes elementos:
   a) O que significou para cada um a experiência da mobilidade Erasmus+;
   b) As expectativas que tinham antes de viajar;
   c) Como foi a preparação da mobilidade;
   d) Que experiências viveram durante a mobilidade (integração, cultura e lazer);
   e) Como conclusão, refletirem se foram atingidas as espectativas e quais os planos para o futuro.
3. Esta reportagem passará a fazer parte dos vídeos institucionais e poderão ser exibidos em eventos.

Avaliação final do Estágio Internacional

1. Cabe ao júri de Candidatura decidir coletivamente pela avaliação final do aluno no Estágio Internacional, tendo em conta os seguintes parâmetros e o peso específico que vai indicado:
   a) Classificação atribuída pela empresa de acolhimento - 50%
   b) Reportagem final - 40%

Cofinanciado pela União Europeia

c) Parecer da Coordenadora dos Estágios Internacionais Erasmus+ - 10%

2. Da classificação obtida não há lugar a reclamação.

Disposições finais e transitórias

1. As mobilidades Erasmus+ realizar-se-ão ao longo do ano letivo em datas a indicar oportunamente.
2. As empresas de estágio no país de destino serão oportunamente comunicadas aos alunos interessados.
3. As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento ou não cabalmente previstas serão resolvidas pela Coordenadora dos Estágios Internacionais Erasmus+, ouvidas, se e quando necessário, as instâncias competentes.

Omissões

A resolução de casos omissos no presente regimento é resolvida pelo diretor da Escola no respeito pela lei.

ANEXO V

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Disposições gerais

"Toda a pessoa tem direito à educação." Artigo 26.º - Declaração Universal dos Direitos Humanos Desde a sua fundação a EPCE tem procurado cumprir, com padrões elevados, a sua missão inicial: educar e formar os jovens da região, tendo em vista a aquisição de uma profissão.

A missão inicial – educar e formar os jovens da região, tendo em vista a aquisição de uma profissão – foi complementada com a formação ao longo da vida, numa perspetiva de reconhecimento, validação, certificação e atualização contínua de competências.

O princípio geral que tem orientado e que continuará a orientar a EPCE na educação e formação dos jovens: "A educação promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva" (Lei de Bases do Sistema Educativo, art.º 2.º, n.º 5).

Os membros desta comunidade educativa partilham este e outros princípios, partilham valores, partilham direitos e deveres estabelecidos na legislação em vigor, nos estatutos e no regulamento interno da EPCE. Pretende-se que os jovens e adultos que dela fazem parte atinjam níveis de desenvolvimento integral que lhes facilitem uma vida plena de oportunidades nas dimensões profissional, familiar e social e que sejam cidadãos aptos para valorizar uma sociedade aberta, plural, democrática, mais justa e solidária. A concretização do Projeto Educativo visa abrir caminhos ao futuro de sucesso pessoal e social dos jovens que forma.

Tendo em consideração as relações intra e interpessoais de cada ser humano, identificaram-se três ordens de valores, que se caracterizam segundo as relações do indivíduo consigo próprio, com os outros indivíduos e com o meio. Assim, o projeto educativo da EPCE requer de todos os membros da comunidade educativa uma identificação com os três grandes domínios de valores referidos, a saber: autonomia, respeito e liderança. Todos os membros da comunidade educativa cultivam as suas relações em torno destes três domínios de valores, que se constituem como pilares da formação dos alunos da EPCE e da convivência no seio da comunidade.

Nos seus princípios educativos, a EPCE valoriza, respeita e atende à diversidade, tanto no processo de ensino-aprendizagem como na convivência escolar. É criada uma cultura de Escola onde todos encontram oportunidades para aprender, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória. As linhas de atuação para a

Cofinanciado pela União Europeia

inclusão integram um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais que respondem à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, Artigo 5º.

Princípios educativos

1. A EPCE adota a Declaração Universal dos Direitos Humanos e os Princípios da Convenção Internacional dos Direitos da Criança como princípios para a educação e, consequentemente, defende um modelo educativo que potencie o pleno desenvolvimento da personalidade humana e o fortalecimento do respeito pelos direitos humanos e pelas liberdades fundamentais.
2. A EPCE reconhece que as recomendações do Relatório Faure continuam a ter grande atualidade e partilha do consenso internacional em torno dos quatro princípios constitutivos da educação no século XXI, expressos no relatório dirigido por Jacques Delors para a Unesco: "aprender a conhecer", "aprender a fazer", "aprender a ser" e "aprender a viver juntos". Partilha igualmente do "conceito de educação ao longo da vida, de modo a conciliar a competição que estimula, a cooperação que reforça e a solidariedade que une" (Unesco - Educação, um tesouro a descobrir, Edições Asa, Rio Tinto, 1996).
3. A EPCE promove e valoriza significativamente os contributos de todos os membros da comunidade educativa (alunos, professores, encarregados de educação, empresários, associações e autarquia).
4. Os órgãos da EPCE estão sempre abertos a iniciativas da comunidade (conferências, colóquios, debates, visitas de estudo...) que potenciem uma formação mais sólida e contribuam para a inovação e renovação de saberes, alicerces fundamentais do "saber-fazer" e do "saber-estar".
5. Para a EPCE, o aluno/formando é o foco da ação educativa, é o sujeito em função do qual a Escola existe e do qual se espera um total empenhamento, devendo ser tratado personalizadamente, estimulado a participar nas decisões que envolvem os diversos aspetos da vida escolar, auxiliado a resolver problemas e aconselhado, contribuindo, assim, não apenas para a formação de profissionais qualificados, mas também de cidadãos conscientes, participativos e responsáveis.
6. A EPCE valoriza, respeita e atende à diversidade, tanto no processo de ensino-aprendizagem como na convivência escolar.
7. A EPCE promove um diálogo permanente com os encarregados de educação, no sentido de estreitar os laços Escola/família e de aprofundar uma colaboração mútua. Os encarregados de educação dos alunos da EPCE são atores conscientes do processo

Cofinanciado pela União Europeia

educativo dos seus filhos/educandos. Conhecem, compreendem e subscrevem integralmente o Projeto Educativo da EPCE e respondem positivamente às suas solicitações.

8. Através da sua ação educativa, a EPCE contribui para a melhoria da qualidade de vida da comunidade, promovendo estilos de vida saudável, especialmente no que diz respeito a hábitos alimentares, à prática desportiva, ao desenvolvimento da afetividade e da sexualidade, à prevenção do consumo de álcool, de drogas e de outros riscos próprios das subculturas juvenis.
9. A EPCE é uma instituição educativa dinâmica, aberta a intercâmbios vários, e, como tal, cultiva uma inter-relação orgânica com outras entidades educativas, culturais ou empresariais de carácter local, nacional ou internacional, estabelecendo com elas parcerias.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Definição

Princípios e normas que garantem a inclusão: responder à diversidade das necessidades e potencialidades de cada aluno; encontrar formas de lidar com a diferença, adequando processos de ensino; levar o aluno ao limite das suas potencialidades.

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, áreas curriculares específicas e recursos de aprendizagem a mobilizar.

Artigo 2.º - Princípios Orientadores

São princípios orientadores da educação inclusiva:

- Educação universal
- Equidade
- Inclusão
- Personalização
- Flexibilidade
- Autodeterminação
- Envolvimento parental
- Interferência mínima

Artigo 3.º - Participação dos Encarregados de Educação

O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, reforça o estatuto dos encarregados de educação, estabelecendo um conjunto de direitos e deveres conducentes ao seu envolvimento em todo o processo educativo, entre os quais:

- Participar na equipa multidisciplinar, enquanto elemento variável;
- Participar na elaboração e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT), quando estes se apliquem;
- Solicitar a revisão do RTP, do PEI e do PIT, quando estes se apliquem;
- Consultar o processo individual do seu educando;
- Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu educando.

CAPÍTULO II - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 4.º - Objetivos das Medidas

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pretendem garantir a todos os alunos a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.

As medidas propostas estão enquadradas numa abordagem multinível consubstanciada em medidas universais, seletivas e adicionais. A determinação das mesmas segue procedimentos específicos de tomada de decisão, baseada nos dados ou evidências, com enfoque em dimensões pedagógicas e curriculares, e numa lógica de corresponsabilização dos diferentes intervenientes.

Artigo 5.º - Medidas Universais (artigo 8.º)

Destinam-se a todos os alunos, de forma a promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

São **Medidas Universais** de suporte à aprendizagem e à inclusão:

a) A diferenciação pedagógica;
b) As acomodações curriculares;
c) O enriquecimento curricular;
d) A promoção do comportamento pró-social;
e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

Artigo 6.º - Medidas Seletivas (artigo 9.º)

As medidas seletivas dirigem-se a alunos que evidenciam necessidades de suporte à aprendizagem que não foram supridas pela aplicação de medidas universais. A mobilização de medidas seletivas implica a elaboração de relatório técnico-pedagógico, pela equipa multidisciplinar.

São **Medidas Seletivas** de suporte à aprendizagem e à inclusão:

a) Os percursos curriculares diferenciados;
b) As adaptações curriculares não significativas;
c) O apoio psicopedagógico;
d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
e) O apoio tutorial.

Artigo 7.º - Medidas Adicionais (artigo 10.º)

As medidas adicionais têm como objetivo colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

A mobilização destas medidas só deve ser efetuada depois da demonstração, fundamentada no relatório técnico-pedagógico, da insuficiência das medidas universais e seletivas.

Os responsáveis pela implementação das medidas adicionais monitorizam e avaliam a eficácia das mesmas.

São **Medidas Adicionais** de suporte à aprendizagem e à inclusão:

a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
b) As adaptações curriculares significativas;
c) O plano individual de transição;
d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, ou seja, as que têm impacto nas competências e nas aprendizagens a desenvolver no quadro dos documentos curriculares em vigor, implicando a introdução de outras substitutivas, deve ser elaborado um Programa Educativo Individual (PEI).

Sempre que o aluno tenha um PEI, este deve ser complementado por um Plano Individual de Transição (PIT) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional. Implementado três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.

Para os alunos com as medidas (i) adaptações curriculares significativas; (ii) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e (iii) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho realizado em sala de aula ou noutro contexto educativo.

Para estes alunos poderão ser mobilizadas, cumulativamente, medidas dos três níveis apresentados, ou ainda de algumas medidas de forma temporária.

CAPÍTULO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 8.º - Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 9.º - Composição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes, designados pela Diretora Pedagógica, e por elementos variáveis, identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.
São elementos permanentes:

a) Coadjuvante da Diretora Pedagógica;
b) Docente de Educação Especial;
c) Professor das Componentes Sociocultural e Científica;
d) Coordenador da modalidade de formação – cursos profissionais;
e) Coordenador da modalidade de formação – cursos de educação e formação;
f) Psicóloga.
g) São elementos variáveis:
h) Docente Titular de Turma;
i) Diretor de Turma;
j) Docentes do aluno;
k) Encarregados de Educação;
l) Outro técnico que intervenha com o aluno e que o coordenador entenda necessário.

Artigo 10.º - Competências

Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor à Diretora Pedagógica as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes, na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

erasmus+ PORTUGAL · GOVERNO DE PORTUGAL · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia

6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
7. Elaborar um plano anual de atividade e propor para aprovação à Diretora Pedagógica.

Artigo 11.º - Coordenação

O Coordenador da EMAEI é designado pela Diretora Pedagógica, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;

Compete ao coordenador da EMAEI:

1. Identificar os elementos variáveis da EMAEI;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
5. Informar os elementos permanentes da EMAEI sobre toda a correspondência dirigida à equipa;
6. Analisar com a Diretora Pedagógica a versão preliminar do relatório técnico-pedagógico e obter a sua concordância quanto à mobilização de recursos, antes da aprovação definitiva do relatório pela EMAEI;
7. Representar a EMAI.

Artigo 12.º - Funcionamento

A EMAEI funciona numa sala da Escola Profissional de Comércio Externo atribuída, no início do ano letivo.

1. Os elementos permanentes da EMAEI reunirão ordinariamente uma vez por período letivo, por convocatória do respetivo coordenador, e extraordinariamente sempre que tal se revele necessário, por convocatória do respetivo coordenador, autorizada pela Diretora Pedagógica ou por determinação da Diretora Pedagógica;
2. Poderá ser marcada uma reunião extraordinária, em caso de incumprimento da ordem de trabalhos de qualquer reunião;
3. A convocatória para as reuniões será efetuada pelo coordenador, com a antecedência de 48 horas, aos elementos permanentes e variáveis da EMAEI, por correio eletrónico.
4. De cada reunião ordinária e extraordinária será lavrada uma ata que constará do dossier da coordenação.

5. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por maioria simples. Em caso de empate numa votação, o Docente que coadjuva a Diretora Pedagógica tem voto de qualidade.

CAPÍTULO IV – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 13.º - Definição

O Centro de Apoio à Aprendizagem é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão que agrega recursos humanos e materiais, saberes e competências da Escola, em colaboração com os demais serviços e estruturas. A resposta do CAA complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão dos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 14.º - Objetivos Gerais (n.º 2 do artigo 13.º)

São objetivos gerais do Centro de apoio à Aprendizagem:

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 15.º - Objetivos Específicos (n.º 6 do artigo 13.º)

São objetivos específicos do Centro de apoio à Aprendizagem:

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 16.º - Recursos

Os recursos que compõem o Centro de Apoio à Aprendizagem são:

Cofinanciado pela União Europeia

1. Serviços de Apoio educativo:
   a) Recuperação de aprendizagens / reposição de aulas.
   b) Recuperação modular:
      - Diferenciação Pedagógica na sala de aula;
      - Estudo Orientado e / ou autónomo realizado na sala de apoio educativo;
      - Reposição de horas em falta;
      - Plano Individual de Recuperação (PIR).
6. Apoio às provas de aptidão profissional (PAP).
7. Acompanhamento da Formação em contexto de trabalho (FCT).
8. Realização de Atividades sobre Métodos e Hábitos de Estudo.
9. Atividades de Enriquecimento Curricular, definidas anualmente no Plano Anual de Atividades.

Artigo 17.º - Funcionamento

Os locais de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem são definidos pelo diretor da Escola Profissional de Comércio Externo no início do ano letivo.

Artigo 18.º - Monitorização da intervenção do CAA

O acompanhamento do CAA é feito pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, através da administração de instrumentos que aferem o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

CAPÍTULO V - MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 19.º - Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o aluno.

A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é apresentada à Diretora Pedagógica, com explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada de documentação relevante (e.g., parecer médico, nos casos de saúde física ou mental, parecer psicológico ou pedagógico).

Artigo 20.º Principais dificuldades que implicam a aplicação de medidas de suporte

As principais dificuldades e problemas que poderão ser detetados e que pressupõem a aplicação de medidas de suporte são, por exemplo: assiduidade, pontualidade, atenção/concentração, esforço e persistência, empenho e autonomia nas tarefas propostas, sentido de responsabilidade, organização e/ou métodos de trabalho, realização de trabalhos de casa, cumprimento dos compromissos assumidos, ausência de material escolar, participação na aula, ausência de hábitos de estudo, aplicação de conhecimentos, aptidões físicas e motoras, ausência de determinados pré-requisitos, relacionamento com os colegas e/ou professores, desrespeito para com os elementos da comunidade educativa, compreensão/interpretação de ideias, expressão oral e escrita, aluno oriundo de país estrangeiro - dificuldades na Língua Portuguesa, ritmo lento na execução das tarefas, cumprimento de regras e normas, comportamento perturbador, falta de confiança em si próprio.

Artigo 21.º Determinação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão – Prazos

A Diretora Pedagógica solicita à equipa multidisciplinar a determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (universais, seletivas ou adicionais), a partir da análise da informação disponível, em 3 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da apresentação das necessidades identificadas.

1. Medidas Universais – 10 dias úteis – A Diretora Pedagógica devolve o processo ao orientador educativo de Turma, para comunicação da decisão aos encarregados de educação; não há lugar à elaboração do RTP;
2. Medidas Seletivas ou Adicionais – 30 dias úteis – A equipa multidisciplinar elabora o RTP, ouvidos os encarregados de educação, e, caso o aluno necessite de adaptações curriculares significativas (medidas adicionais), o PEI.
    a) 5 dias úteis – o RTP é submetido à aprovação do Encarregados de Educação;
    b) 10 dias úteis – o RTP e, se aplicável, o PEI é homologado pela Diretora Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico.

Os Documentos de operacionalização e monitorização das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão serão aplicados pela equipa multidisciplinar.

1. Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte;
2. Relatório Técnico-Pedagógico;
3. Programa Educativo Individual (PEI);
4. Plano Individual de Transição (PIT);
5. Aplicação de Medidas Universais (MU);
6. Aplicação de Medidas Universais com *checklist* (MU_CL);

7. Plano de Acompanhamento Individual (PAI);
8. Avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (AMSAI);
9. Avaliação da ação desenvolvida pelos Centros de Apoio à Aprendizagem (ACAA);
10. Deliberação da EMAEI (DEMAEI).

CAPÍTULO VI – CERTIFICAÇÃO

(artigo 30.º Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho)

No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.

No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

CAPÍTULO VII – DEFINIÇÕES

Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (FS)

1. Identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é apresentada à Diretora Pedagógica por iniciativa dos docentes, técnicos de outros serviços que intervêm com o aluno, EE ou outros.
2. Garantir a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos, exige uma intervenção atempada e orientada para o aumento da participação na aprendizagem, na cultura escolar e na comunidade educativa.

Plano de Acompanhamento Individual (PAI)

1. Definição de indicadores que permitem avaliar, acompanhar e monitorizar sistematicamente a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a implementar ou implementadas atendendo às necessidades de cada aluno.

Relatório Técnico-Pedagógico (RTP)

a) Fatores que facilitam e que dificultam o progresso e desenvolvimento das aprendizagens;

Cofinanciado pela União Europeia

b) Medidas de suporte às aprendizagens e à inclusão a mobilizar;

c) O modo de operacionalização (objetivos, metas e indicadores de resultados);

d) Identificação dos responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) Procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e do PEI (se aplicável);

f) Articulação com recursos específicos de apoio à inclusão;

g) Acompanha o aluno em caso de mudança de Escola.

Programa Educativo Individual (PEI)

a) Identificação e operacionalização das adaptações curriculares significativas;

b) Competências e aprendizagens a desenvolver pelo aluno;

c) Estratégias de ensino;

d) Adaptações no processo de avaliação;

e) Currículo delineado tendo por base as capacidades do aluno e não as aprendizagens essenciais.

Plano Individual de Transição (PIT)

a) Promove a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional ou o prosseguimento de estudos além da escolaridade obrigatória;

b) Princípios orientadores: educabilidade universal; equidade; inclusão; flexibilidade; autodeterminação;

c) Inicia-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;

d) Datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos Encarregados de Educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

Aplicação de Medidas Universais (MU)

a) Práticas ou serviços disponibilizados com o objetivo de promover a aprendizagem e o sucesso de todos os alunos;

b) Não dependem da identificação de necessidades específicas de intervenção, sendo medidas generalizadas a todos os alunos;

c) Correspondem às respostas que a Escola mobiliza para todos os alunos de forma a promover a participação e a melhoria das aprendizagens;

d) Estas medidas consideram a individualidade de todos e de cada um dos alunos através da implementação de ações e estratégias integradas e flexíveis.

Avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (FMMSAI)

a) Monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão mobilizadas
b) Avaliar a evolução e desempenho dos alunos nas competências alvo identificadas, permitindo avaliar as intervenções desenvolvidas, a resposta dos alunos às mesmas e orientar as intervenções posteriores a implementar.
c) O progresso deve ser monitorizado com frequência.

Monitorização da ação desenvolvida pelos Centros de Apoio à Aprendizagem (FMCAA)

a) Monitorização e avaliação da eficácia da ação desenvolvida pelo Centro de Apoio à aprendizagem e Inclusão;
b) Diligenciar para que este assegure os objetivos gerais e específicos para que foi criado.

Disposições finais

Omissões

A resolução de casos omissos no presente regimento é resolvida pelo diretor da Escola no respeito pela lei.