

Regulamento Interno

Índice

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º Objeto e Âmbito de Aplicação	7
Artigo 2.º Denominação.....	7
Artigo 3.º Natureza e Atribuições	7
CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO GERAL	8
Artigo 4.º Organização do Ano Escolar	8
Artigo 5.º Horário de Funcionamento	8
Artigo 6.º Acesso à Escola e Circulação.....	8
CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
Artigo 7.º Órgãos	9
CAPÍTULO IV DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA E ÓRGÃOS DE APOIO	9
Artigo 8.º Direção Técnico-Pedagógica.....	9
Artigo 9.º Conselho Pedagógico.....	10
Artigo 10.º Conselho de Turma.....	11
Artigo 11.º Diretor técnico-pedagógico	12
Artigo 12.º Diretor/a de Turma.....	13
Artigo 13.º Coordenador/a de Curso	14
Artigo 14.º Formador/a	15
Artigo 15.º Direitos dos/as Formadores/as	16
Artigo 16.º Deveres dos/as Formadores/as	17
CAPÍTULO V PESSOAL NÃO DOCENTE	19
Artigo 17.º Direitos do Pessoal Não Docente	19
Artigo 18.º Deveres do Pessoal Não Docente.....	20
CAPÍTULO VI SERVIÇOS TÉCNICOS E DE APOIO	21
SECÇÃO I SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	21
Artigo 19.º Definição e Objetivo	21
Artigo 20.º Competências	21
SECÇÃO II EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	22
Artigo 21.º Âmbito	22
Artigo 22.º Constituição	22
Artigo 23.º Competências	23
CAPÍTULO VII FORMANDOS	23
SECÇÃO I SELEÇÃO E REGIME DE INGRESSO.....	23
Artigo 24.º Processo de Seleção	24
Artigo 25.º Regime de Ingresso	24

SECÇÃO II MATRÍCULAS	24
Artigo 26.º Obrigatoriedade de Matrícula e de Frequência	24
Artigo 27.º Matrículas	25
Artigo 28.º Contrato Pedagógico	26
Artigo 29.º Renovação de Matrícula	26
Artigo 30.º Definição e Matrícula de Formandos/as Externo/as	26
SECÇÃO III DIREITOS E DEVERES DOS/AS FORMANDOS/AS	26
Artigo 31.º Direitos dos/as Formandos/as	27
Artigo 32.º Deveres dos/as Formandos/as	28
SECÇÃO IV DEVERES DE ASSIDUIDADE	30
Artigo 33.º Frequência e Assiduidade	30
Artigo 34.º Cargas Horárias	31
Artigo 35.º Faltas	31
Artigo 36.º Faltas Justificadas	31
Artigo 37.º Faltas Injustificadas	33
Artigo 38.º Excesso Grave de Faltas	33
Artigo 39.º Efeitos das Faltas	34
Artigo 40.º Recuperação de Faltas	34
Artigo 41.º Limite de Faltas para Conclusão do Curso	35
Artigo 42.º Limite de Faltas para Subsídios	35
SECÇÃO V RESPONSABILIDADES E EFEITOS DE INCUMPRIMENTOS DOS/AS ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO	36
Artigo 43.º Responsabilidade dos/as Encarregados/as de Educação	36
Artigo 44.º Incumprimento dos Deveres por parte dos/as Encarregados/as de Educação	37
Artigo 45.º Intervenção de Outras Entidades	38
SECÇÃO VI PROCESSO DISCIPLINAR.....	38
Artigo 46.º Processo Disciplinar	38
Artigo 47.º Finalidade das Medidas Disciplinares	39
Artigo 48.º Determinação da Medida Disciplinar	39
Artigo 49.º Medidas Disciplinares Corretivas	39
Artigo 50.º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	40
Artigo 51.º Medidas Disciplinares Sancionatórias	41
Artigo 52.º Cumulação de Medidas Disciplinares	42
Artigo 53.º Participação de Ocorrência	42
Artigo 54.º Instauração do Processo Disciplinar	43
Artigo 55.º Tramitação do Procedimento Disciplinar	43
Artigo 56.º Celeridade do Procedimento Disciplinar	43
Artigo 57.º Suspensão Preventiva do/a Formando/a	44
Artigo 58.º Decisão Final do Procedimento Disciplinar	45
Artigo 59.º Execução das Medidas Corretivas ou das Disciplinares Sancionatórias	46
Artigo 60.º Responsabilidade Civil e Criminal	46
Artigo 61.º Recurso	46
Artigo 62.º Intervenção do/a Encarregado/a de Educação	47
Artigo 63.º Responsabilidade dos/as Formandos/as	47
SECÇÃO VII MÉRITO ESCOLAR.....	47
Artigo 64.º Quadro de Mérito	47

SECÇÃO VIII AVALIAÇÃO.....	49
Artigo 65.º Objeto e Finalidades	49
Artigo 66.º Intervenientes	50
Artigo 67.º Registo e Publicação da Avaliação	50
Artigo 68.º Modalidades de Avaliação	51
Artigo 69.º Momentos de Avaliação	52
Artigo 70.º Informação sobre a Aprendizagem	52
Artigo 71.º Periodicidade dos Conselhos de Turma de Avaliação	53
Artigo 72.º Melhoria de Notas	53
Artigo 73.º Reclamação de Notas	53
Artigo 74.º Classificação Final	54
Artigo 75.º Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos	55
Artigo 76.º Certificados e Diplomas	55
CAPÍTULO VIII VISITAS DE ESTUDO.....	55
Artigo 77.º Visitas de Estudo.....	55
CAPÍTULO IX INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	56
Artigo 78.º Direção de Instalações.....	56
Artigo 79.º Edifício	57
Artigo 80.º Horário de Funcionamento	57
Artigo 81.º Acesso à Escola e Circulação.....	57
Artigo 82.º Impedimentos	58
SECÇÃO I ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....	58
Artigo 83.º Bar	58
Artigo 84.º Refeitório.....	58
Artigo 85.º Serviços Administrativos	59
SECÇÃO II ESPAÇOS PEDAGÓGICOS.....	60
Artigo 86.º Salas de Aula Teóricas	60
Artigo 87.º Salas Práticas de Apoio aos Cursos de Cabeleireiro, Cuidados de Beleza e Auxiliar de Saúde.....	60
Artigo 88.º Salas de Informática	61
Artigo 89.º Instalações para a Prática de Educação Física	62
Artigo 90.º Material Desportivo	62
Artigo 91.º Responsabilidades pelas Instalações	63
CAPÍTULO X EQAVET	63
Artigo 92.º Objeto e Âmbito de Aplicação	63
Artigo 93.º Grupo Dinamizador da Qualidade	64
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	64
Artigo 94.º Regimes de Exceção	64
Artigo 95.º Casos Omissos	65
Artigo 96.º Vigência do Regulamento.....	65
CAPÍTULO XII REGULAMENTOS COMPLEMENTARES.....	65

ANEXO I REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....	66
Artigo 1.º Âmbito e Definição	66
Artigo 2.º Orientação e Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional	66
Artigo 3.º Conceção e Concretização do Projeto de PAP	66
Artigo 4.º Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional	67
Artigo 5.º Direitos, Deveres e Competências dos Intervenientes na PAP.....	67
Artigo 6.º Etapas da Prova de Aptidão Profissional	70
Artigo 7.º Júri da Prova de Aptidão Profissional	71
Artigo 8.º Critérios de Classificação a Observar pelo Júri	71
Artigo 9.º Avaliação	72
Artigo 10.º Estratégias para Superação de Dificuldades.....	73
Artigo 11.º Justificação de Faltas, Marcação de Nova Data.....	73
Artigo 12.º Negociação dos Projetos no Contexto da Escola e no Contexto de Trabalho	73
Artigo 13.º Omissões	74
ANEXO II REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	75
Artigo 1.º Âmbito e Definição	75
Artigo 2.º Organização e Desenvolvimento da FCT	75
Artigo 3.º Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho.....	76
Artigo 4.º Deveres e Responsabilidades dos Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho.....	76
Artigo 5.º Direitos dos Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho.....	78
Artigo 6.º Critérios de Designação dos/as Orientadores/as de FCT	79
Artigo 7.º Calendarização, Horário de Funcionamento e Local da FCT	79
Artigo 8.º Critérios de Colocação dos/as Formandos/as nas Entidades de Acolhimento.....	79
Artigo 9.º Assiduidade da FCT.....	80
Artigo 10.º Plano de Trabalho Individual da FCT	80
Artigo 11.º Relatório Final da FCT	81
Artigo 12.º Avaliação da FCT.....	81
Artigo 13.º Repetição da Formação em Contexto de Trabalho	82
Artigo 14.º Omissões	83
ANEXO III REGULAMENTO DOS CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS.....	84
SECÇÃO I INGRESSO, FUNCIONAMENTO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	84
Artigo 1.º Âmbito	84
Artigo 2.º Regime de Ingresso	84
Artigo 3.º Processo de Seleção	84
Artigo 4.º Limite de Faltas para Conclusão do Curso	85
Artigo 5.º Avaliação das Aprendizagens	85
Artigo 6.º Progressão	86
Artigo 7.º Conclusão do Curso	86
Artigo 8.º Classificações	86
Artigo 9.º Certificação.....	87
SECÇÃO II PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL	88
Artigo 10.º Enquadramento Legal.....	88
Artigo 11.º Âmbito e Definição	88
Artigo 12.º Objetivo Geral.....	88
Artigo 13.º Estrutura da Prova	88
Artigo 14.º Calendarização	89

Artigo 15.º Duração da Prova	89
Artigo 16.º Local de Desenvolvimento.....	89
Artigo 17.º Orientação/ Acompanhamento.....	89
Artigo 18.º Requisitos da Prova de Avaliação Final	89
Artigo 19.º Júri da PAF	90
Artigo 20.º Avaliação.....	90
Artigo 21.º Disposições Finais	91
SECÇÃO III FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	91
Artigo 22.º Componente de Formação Prática	91
Artigo 23.º Objetivos do Estágio	91
Artigo 24.º Condições de Frequência.....	91
Artigo 25.º Duração	92
Artigo 26.º Periodicidade.....	92
Artigo 27.º Local.....	92
Artigo 28.º Acompanhamento	92
Artigo 29.º Acompanhamento Técnico-pedagógico/a	92
Artigo 30.º Condições de Contratualidade	93
Artigo 31.º Dossier Individual de Estágio	93
Artigo 32.º Avaliação	93
Artigo 33.º Condições de Conclusão	94
Artigo 34.º Classificação.....	94
Artigo 35.º Deveres do/a Formando/a	94
Artigo 36.º Direitos do/a Formando/a.....	95
Artigo 37.º Direitos da Entidade Acolhimento (EA)	95
Artigo 38.º Deveres da Entidade Acolhimento (EA).....	95
Artigo 39.º Direitos da Escola	95
Artigo 40.º Deveres da Escola	96
Artigo 41.º Seguro.....	96
Artigo 42.º Disposições Finais	96
ANEXO IV POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - REGULAMENTO UE 2016/679	97
I. Responsável pelo Tratamento de Dados	97
II. Encarregado de Proteção de Dados.....	97
III. Tipo de Dados Recolhidos e Tratados	97
IV. Finalidades e Destinatários dos Dados Pessoais	99
V. Direitos do Utilizador	100
VI. Conservação dos Dados	101
VII. Transmissão de Dados	101
VIII. Segurança	102
IX. Links para Terceiros	102
X. Violação dos Dados Pessoais	102
XI. Utilização de Cookies	103
XII. Alteração à Política de Privacidade	103
XIII. Consentimento do Utilizador	103

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento interno define o regime geral de funcionamento desta escola, dos respetivos Órgãos de Gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo, igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres desta.
2. Encontra-se para consulta quer nos Serviços Administrativos, quer no *site* da escola.
3. Os/as encarregados/as de educação devem no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 2.º

Denominação

1. A Escola Profissional de Valongo, adota a designação adiante abreviada por EPV, é um estabelecimento de ensino privado, criado em 02 de abril de 1991 ao abrigo do Decreto-Lei nº26/89 de 2 de janeiro, que goza de autonomia administrativa, financeira e pedagógica para desenvolver as suas atividades de natureza educativa, cultural e tecnológica sujeita à tutela do Ministério da Educação e Ciência.
2. A Escola Profissional de Valongo tem a sua sede na Rua de Campelo, nº 1701, na União de Freguesias de Campo e Sobrado, concelho de Valongo e distrito do Porto.

Artigo 3.º

Natureza e Atribuições

1. A EPV 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 escola, quer no âmbito da rede nacional de oferta de formação do Ensino Secundário, quer fora deste âmbito:
 - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado e para o prosseguimento de estudos;
 - b) Contribuir para a formação de formandos/cidadãos no respeito pelos valores fundamentais da liberdade, democracia, solidariedade, fraternidade, tolerância e paz;
 - c) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais, do respetivo tecido social;
 - d) Facultar aos/às formandos/as contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio - profissional;

- e) 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.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 4.º Organização do Ano 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.

Artigo 5.º Horário de Funcionamento

1. As instalações estão abertas das 8:30 às 18:30 horas, de segunda a sexta-feira.
2. Outras atividades, incluindo as de abertura à comunidade, podem decorrer fora deste horário.
3. Em período de interrupções letivas, o horário de funcionamento é das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:30.

Artigo 6.º Acesso à Escola e Circulação

1. Têm acesso à escola os/as formandos/as, formadores/as e funcionários/as que, reconhecidamente, a ela pertençam.
2. Têm acesso condicionado à escola os/as encarregados/as de educação dos/as formandos/as ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, devendo ser solicitada a sua identificação pelo funcionário de serviço na Secretaria.
3. A entrada e saída da escola faz-se pelo portão principal.
4. A circulação interna dos/as formandos/as faz-se exclusivamente pela escadaria posterior que dá acesso direto às salas de aula, ao bar/refeitório e à entrada/saída do edifício.

5. A circulação no interior da escola deverá ser feita de forma ordeira e fluída, preocupando-se todos os elementos em evitar parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, acessos e passagens estreitas.
6. Não é permitida a saída aos/às formandos/as da escola durante o seu período de aulas, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação.
7. O estacionamento de viaturas faz-se em zonas identificadas para os respetivos utentes.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 7.º Órgãos

1. São Órgãos da Escola Profissional de Valongo:
 - a) Direção da Escola;
 - b) Direção Administrativa e Financeira;
 - c) Direção de Instalações e Equipamentos;
 - d) Direção Técnico-Pedagógica;
 - e) Direção de Instalações e Equipamentos;
 - f) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - g) Direção do Departamento de Marketing e Comunicação;
2. Todos os órgãos elencados no número 1, bem como as suas competências, constam dos Estatutos da EPV.

CAPÍTULO IV DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA E ÓRGÃOS DE APOIO

Artigo 8.º Direção Técnico-Pedagógica

1. A direção técnico - pedagógica é constituída por um presidente e um vice-presidente.
2. A direção técnico - pedagógica é nomeada pela entidade proprietária.
3. Compete à direção técnico-pedagógica, além das competências referidas no artigo 17º do D.L. 4/98, de 8 de janeiro:
 - a) Presidir ao Conselho Pedagógico através do seu presidente;

- b) Colaborar com a direção administrativa e financeira nas funções administrativas e pedagógicas;
- c) Apresentar ao diretor-geral relatórios de avaliação;
- d) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- e) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;
- f) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- g) Promover a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- h) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades formativas na escola e nas empresas com base nos resultados de aprendizagem e de garantia da qualidade;
- i) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos/às formandos/as;
- j) Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos impulsionadores da aprendizagem e, se for caso disso, adotar metodologias de despistagem vocacional e de orientação profissional;
- k) Implementar programas e atividades consideradas úteis para os corpos docentes;
- l) Elaborar em parceria com os/as coordenadores/as técnicos/as dos cursos, toda a estratégia relativa aos mesmos;
- m) Analisar a prestação didática dos/as formadores/as e o comportamento disciplinar dos/as formandos/as, bem como a assiduidade e pontualidade de uns/as e de outros/as;
- n) Estabelecer um relacionamento estreito com empresas e organismos suscetíveis de proporcionar aos/às formandos/as experiência pré-profissional ou enquadramento na profissão, através de estágios, concursos, visitas de estudo, bem como assegurar a colaboração de dirigentes e técnicos, em aulas e colóquios.

Artigo 9.º **Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
 - a) A direção técnico-pedagógica;
 - b) Os/as coordenadores/as de curso;
 - c) Os/as diretores/as de turma;
 - d) O/A delegado/a ou subdelegado/a de cada turma;
 - e) Elemento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - f) Elemento do grupo dinamizador da qualidade;
 - g) Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação;

1. Poderão ainda integrar o Conselho Pedagógico, personalidades de reconhecida competência científica e pedagógica.
2. O Conselho Pedagógico é presidido pelo diretor técnico-pedagógico.
3. São competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Apresentar propostas que contribuam para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
 - b) Propor princípios e metodologias nos domínios da articulação e de diversificação curricular e da avaliação modular;
 - c) Propor e organizar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - d) Dar parecer e participar nas propostas do Projeto Educativo, Regulamento interno e Plano Anual de Atividades;
 - e) Emitir pareceres e aconselhar os Órgãos de Gestão sobre instrumentos de planeamento.
4. Mediante convocatória do diretor pedagógico, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

Artigo 10.º **Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído por:
 - a) O/A diretor/a de turma;
 - b) Todos/as formadores/as da respetiva turma;
 - c) Psicóloga, sempre que requisitada pelo/a diretor/a de turma.
2. 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.
3. Podem ser convocados Conselhos de Turma extraordinários.
4. São competências do Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos/as formandos/as a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e nos resultados da aprendizagem;
 - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos/as formandos/as diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
 - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos/as formandos/as, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos/as formandos/as;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos/as formandos/as;
- h) Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de formando/as com módulos em atraso e a sua assiduidade.

Artigo 11.º **Diretor técnico-pedagógico**

1. São competências do diretor técnico-pedagógico:

- a) Representar a escola profissional junto do Ministério da Educação e entidade financiadora em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- c) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- d) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
- e) Elaborar o projeto de relatório das atividades e custos do exercício anterior;
- f) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- g) Informar, periodicamente, o diretor-geral sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da escola;
- h) Apresentar à direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da escola, nomeadamente o balanço previsional a demonstração de resultados previsionais e o mapa de origem e aplicação de fundos;
- i) Executar de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelo diretor-geral;
- j) Executar sob a realização da direção atividades na área da gestão de recursos humanos e mediar o relacionamento entidade empregadora/trabalhador/a, em matérias de relações individuais e coletivas de trabalho;
- k) Comunicar, divulgar e/ou implementar políticas, processos, procedimentos, padrões e regulamentos relativos à gestão de pessoas;
- l) Colaborar nos processos de informação e formação dos/as trabalhadores/as e demais intervenientes;
- m) Assegurar, em interligação com a direção técnico-pedagógica, a organização dos processos do pessoal docente;

- n) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos/as formando/as, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
 - o) Rececionar e justificar as faltas dos/as formando/as;
 - p) Colaborar na elaboração do plano de marketing da escola, bem como no planeamento e implementação de ações de Marketing e comunicação, nomeadamente recolhendo e organizando os elementos necessários à sua execução.
 - q) Coordenar o grupo dinamizador de qualidade, garantindo a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
 - r) Assegurar o comprometimento com a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.
2. O diretor técnico-pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela vice-presidente.

Artigo 12.º

Diretor/a de Turma

1. O/A diretor/a de turma é nomeado/a pela direção técnico-pedagógica.
2. São competências do/a diretor/a turma:
 - a) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam a integração e o sucesso escolar dos/as formandos/as;
 - b) Colaborar ativamente no desenvolvimento do plano curricular do curso;
 - c) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
 - d) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado/a e subdelegado/a da respetiva turma;
 - e) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados/as de educação acerca da integração dos/as formandos/as na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da falta de assiduidade;
 - f) Remeter a informação sobre as faltas dos/as formandos/as aos respetivos/as encarregados/as de educação;
 - g) Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco do excesso de faltas e comportamentos desajustados, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
 - h) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade;
 - i) Prestar um acompanhamento especial aos/às formandos/as no desenvolvimento do processo das PAP's (Prova de Aptidão Profissional) e na recuperação de módulos em atraso;
 - j) Integrar, quando convocado, o Júri de Prova de Aptidão Profissional;
 - k) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os resultados escolares;

- l) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, e garantir a entrega atempada ao diretor técnico-pedagógico de toda a documentação;
 - m) Participar, sempre que convocado, em reuniões da direção técnico-pedagógica;
 - n) Integrar o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo;
 - o) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
3. O/A diretor/a de turma é substituído/a, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor técnico-pedagógico ou a alguém por si designado.

Artigo 13.º **Coordenador/a de Curso**

1. O/A coordenador/a de curso é nomeado pela direção técnico-pedagógica, preferencialmente, de entre os/as formadores/as que lecionem as disciplinas da componente de formação tecnológica, pelo período de um ano letivo.
2. Atendendo ao papel da função, deverá ser privilegiado um docente, que pela sua formação, apresente uma ligação muito forte com o curso e que tenha capacidade de relação com as empresas e/ou instituições locais.
3. São competências do/a coordenador/a de curso:
 - a) Representar o curso sempre que tal se justifique e quando indigitado pela direção técnico-pedagógica;
 - b) Colaborar na construção do Projeto Educativo da escola;
 - c) Participar na elaboração das ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular;
 - d) Dar pareceres e sugestões, por sua iniciativa ou se lhe forem solicitadas pelo direção da escola;
 - e) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres, sempre que solicitados;
 - f) Propor ao diretor técnico-pedagógico a aquisição e/ou reparação dos equipamentos necessários ao bom funcionamento;
 - g) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
 - h) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
 - i) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
 - j) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
 - k) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os/as formadores/as;
 - l) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho), procedendo à distribuição dos/as formandos/as por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o/a orientador/a da FCT e o/a tutor/a responsáveis pelo acompanhamento dos/as formandos/as na FCT;

- m) Coordenar e acompanhar todas as fases das Provas de Aptidão Profissional dos/as formandos/as;
 - n) Integrar o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo;
 - o) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os resultados escolares;
 - p) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
4. Apresentar à direção técnico-pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido e, possíveis propostas para recursos técnico-pedagógicos úteis para o processo formativo.

Artigo 14.º **Formador/a**

1. Para cada ano letivo, a direção analisa as necessidades de contratação de formadores/as e publica o anúncio em *sites* dedicados à publicitação de ofertas de emprego.
2. Compete à direção da EPV proceder à seleção dos/as formadores/as, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil do/a formador/a, adotando os seguintes critérios:
 - a) Habilitações académicas;
 - b) Experiência profissional (anos de serviço na área a que concorre);
 - c) Experiência no ensino profissional;
 - d) Local de residência;
 - e) Disponibilidade/flexibilidade de horário;
 - f) Apreciação global da entrevista de seleção;
3. Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial.
4. São competências dos/as formadores/as:
 - a) Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
 - b) Conceber e planificar o desenvolvimento da formação, definindo, nomeadamente, objetivos, conteúdos, atividades, tempos, métodos, avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio;
 - c) Entregar na direção técnico-pedagógica um plano anual e um plano específico de cada módulo;
 - d) Conceber a planificação de atividades e enviar ao/à coordenador/a de curso ou ao/à coordenador/a do grupo;
 - e) Assegurar o preenchimento dos documentos técnico-pedagógicos considerados úteis ao bom andamento do processo de formação e que para tal fim lhes tenham sido entregues pela direção técnico-pedagógica ou por outra pessoa por esta designada;
 - f) Proceder no programa informático ao registo sumário das atividades letivas e não letivas e assiduidade do/a formando/a;

- g) Colaborar com o diretor técnico-pedagógico, coordenador/a de curso e/ou diretor/a de turma, prestando-lhes todas as informações que possam contribuir para o eficaz desempenho das funções;
- h) Colaborar na recuperação de pedagógica de horas dos/as formandos/as, elaborando material pedagógico e procedendo à sua correção e validação;
- i) Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência de caráter disciplinar, procedendo para este efeito ao registo das ocorrências verificadas ao longo do processo formativo, utilizando uma comunicação de ocorrência, a entregar na direção técnico-pedagógica;
- j) Avaliar a progressão do/a formando/a permitindo a autoavaliação, avaliação formativa e sumativa;
- k) Participar em todas as reuniões de avaliação e acompanhamento técnico-pedagógico;
- l) Participar em atividades extracurriculares, acompanhando e apoiando os/as formandos/as e restante equipa pedagógica;
- m) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os resultados escolares;
- n) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.

Artigo 15.º **Direitos dos/as Formadores/as**

1. Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei, são também direitos do/a formador/a:
 - a) Ser tratado/a por todos os elementos da comunidade escolar com respeito, correção e cortesia;
 - b) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - c) Ser informado/a de toda a legislação inerente à sua função;
 - d) Ser informado/a de todas as disposições que lhe digam respeito pela direção, ou quem a represente;
 - e) Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.
 - f) Participar na elaboração do Plano de Atividades de Enriquecimento Curricular e nas demais atividades formativas proporcionadas pela escola;
 - g) Ser ouvido/a sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
 - h) Conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual;
 - i) Utilizar as instalações e os materiais existentes na escola, desde que disponíveis, tornando-se responsável pela sua correta aplicação e conservação;
 - j) Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar, sempre e quando sejam da sua competência e, não

contrariem o normal funcionamento geral da escola;

- k) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

Artigo 16.º **Deveres dos/as Formadores/as**

1. Sem prejuízo das competências consignadas no ponto 4 do artigo 15º do presente regulamento, são ainda deveres dos/as formadores/as:
 - a) Tratar todos/as formandos/as com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;
 - b) Colaborar na formação cívica dos/as formandos/as, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
 - c) Salvaguardar o direito à educação e à igualdade no acesso ao estabelecimento de ensino, bem como a promoção de medidas que visem a inclusão;
 - d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - e) 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;
 - f) Desenvolver a sua atuação, tendo como linha orientativa o alcance dos objetivos do Projeto Educativo e Documento Base, através da aplicação de medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina assim como nas demais atividades da escola;
 - g) Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela direção técnico-pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definida, a carga horária semanal e a disponibilidade dos/as formandos/as;
 - h) Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista. Ultrapassando o exigível deverá ser apresentada justificação por escrito;
 - i) Ser assíduos/as e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após o primeiro toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
 - j) Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
 - k) Avisar, com antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
 - l) Informar a direção da escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, este deverá arranjar quem o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;

- m) Procurar, pela sua ação e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
- n) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante formandos/as e pessoal não docente;
- o) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- p) Estar atualizado quer científica, quer pedagogicamente, enriquecendo e partilhando os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- q) Ser sempre o/a primeiro/a a entrar e o/a último/a a sair da sala de aula;
- r) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
- s) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
- t) Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos/as delegados/as de turma;
- u) Se a sala de aula não estiver com o quadro limpo, as secretárias e cadeiras alinhadas e/ou se houver lixo no chão, deverá o/a formador/a de imediato recusar-se a dar aula comunicando tal facto à direção técnico-pedagógica para que se tomem as medidas adequadas;
- v) Marcar falta a todo e qualquer formando/a que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
- w) Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos/as formandos/as, quando solicitados;
- x) Fornecer ao/à diretor/a de turma, periodicamente e sempre que lhe seja solicitado/a ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos/as formandos/as;
- y) Entregar aos/às formandos/as as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação;
- z) Proceder ao registo das notas dos/as formandos/as e entregá-las na direção técnico-pedagógica, nos 15 dias subsequentes à última aula do módulo;
- aa) Comunicar ao/à diretor/a de turma, qualquer ocorrência presenciada, dentro ou fora da sala de aula, que considere pertinente a sua intervenção;
- bb) Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma, podendo ser solicitada a sua participação na elaboração das atas;
- cc) Realizar fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos/manuais de apoio que considerem relevantes;
- dd) Elaborar os manuais de cada módulo, testes de avaliação bem como fichas de trabalho e enviar, com a antecedência de 48h para poderem ser fotocopiados gratuitamente pela escola;
- ee) Apresentar, até ao final do mês de setembro, as planificações da disciplina, dos módulos/ UFCD's a lecionar, das competências a desenvolver e das atividades a realizar ao longo do respetivo ano letivo.

- ff) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da direção da escola e da direção técnico-pedagógica, corresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
- gg) Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos/as formandos/as do 3º ano corresponsabilizando-se com os/as orientadores/as de PAP;
- hh) Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espacos comerciais locais, com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para os formandos diplomados;
- ii) Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino e/ou feiras de formação e de orientação vocacional;
- jj) Informar a escola, por escrito, antes de iniciar funções em instituições públicas;
- kk) Utilizar, obrigatoriamente, os impressos criados e disponibilizados pela escola no âmbito do sistema de gestão da qualidade;
- ll) Conhecer e cumprir o regulamento interno da escola.

CAPÍTULO V PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 17.º Direitos do Pessoal Não Docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado/a por toda a comunidade educativa;
 - b) Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
 - c) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
 - d) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
 - e) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
 - f) Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
 - g) Conhecer as deliberações da direção e da direção técnico-pedagógica em tempo útil;
 - h) Dispor de sala própria;
 - i) Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas;
 - j) Realizar reuniões, com o/a coordenador/a do serviço para discussão de assuntos de interesse da escola.

Artigo 18.º

Deveres do Pessoal Não Docente

2. Constituem deveres do pessoal não docente:

- a) Respeitar toda a comunidade educativa;
- b) Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da escola;
- c) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a escola ou para terceiros;
- d) Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
- e) Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
- f) Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- g) Comunicar à direção qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este regulamento interno;
- h) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos;
- i) Comunicar todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;
- k) Conhecer e cumprir o regulamento interno da escola;
- l) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os formandos ou com os outros membros da comunidade educativa;
- m) Colaborar e estabelecer relações cordiais com formadores/as, funcionários/as, formandos/as e encarregados/as de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da escola;
- n) Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do/a formando/a;
- o) Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço. Quando tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito;
- p) Comprometer-se com a implementação, e manutenção do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI SERVIÇOS TÉCNICOS E DE APOIO

SECÇÃO I SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 19.º Definição e Objetivo

1. O Serviço de Psicologia e Orientação da EPV é um serviço técnico-pedagógico e tem como objetivo acompanhar os/as formandos/as ao longo do seu percurso escolar de forma a contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a escola, a família e o mundo do trabalho.
2. O serviço é assegurado por uma psicóloga, nomeada pela entidade proprietária, que possui autonomia científica e técnica regendo-se, no exercício das suas funções, pelo Código Deontológico inerente à prática profissional da psicologia (Código Deontológico – Ordem dos Psicólogos Portugueses, de 26 de dezembro de 2016).

Artigo 20.º Competências

1. São competências do Serviço de Psicologia e Orientação:
 - a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos/as formandos/as;
 - b) Contribuir para o sucesso escolar e diminuição dos comportamentos de risco dos/as formandos/as, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
 - c) Intervir, sempre que necessário, na avaliação e intervenção psicoeducativa dos/as formandos/as, em articulação com a comunidade educativa, pais/encarregados/as de educação ou outros recursos da comunidade;
 - d) Desenvolver processos de orientação vocacional e profissional junto dos/as formandos/as, promovendo o prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
 - e) Promover programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
 - f) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
 - g) Colaborar no acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho e a articulação com entidades e empresas para o desenvolvimento de protocolos/parcerias;
 - h) Colaborar em procedimentos relacionados com o sistema de qualidade do ensino profissional de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;

- i) Assegurar o envolvimento e comprometimento com a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

SECÇÃO II

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 21.º

Âmbito

1. O Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho estabelece como uma das prioridades da ação a aposta numa Escola Inclusiva onde todos/as e cada um/a dos/as formandos/as, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhes possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social. No centro da atividade da escola estão o currículo e as aprendizagens dos/as formandos/as.
2. Neste pressuposto, o presente Decreto-Lei tem como eixo central de orientação a necessidade de cada escola reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus/suas formandos/as, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada formando/a, mobilizando os meios de que dispõe para que todos/as aprendam e participem na vida da Comunidade Educativa. Isto implica uma aposta decisiva na autonomia das escolas e dos seus profissionais, designadamente através do reforço da intervenção dos docentes de educação especial, enquanto parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular (cf. DL54/2018).

Artigo 22.º

Constituição

1. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são profissionais da escola, conhecedores da organização da mesma e das suas particularidades, nomeados pelo/a diretor/a da escola.
2. Esta equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um/a dos/as formadores/as que coadjuva o presidente da direção pedagógica;
 - b) Um/a docente de educação especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico;
 - d) Um/a psicólogo/a.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar
 - a) Diretor/a de Turma/ Orientador Educativo
 - b) Outros docentes do/a formando/a
 - c) Formadores/as

- d) Técnicos/as externos/as do centro de recurso para a inclusão (CRI)
 - e) Outros/as técnicos/as externos/as que intervêm com o/a formando/a
5. Cabe ao/à presidente designar:
- a) Os elementos permanentes;
 - b) O/A coordenador/a, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao/à coordenador/a da equipa multidisciplinar:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados/as de educação nos termos do artigo 4.º do DL54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 23.º **Competências**

1. À equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) compete:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas;
 - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação e eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
 - f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição.

CAPÍTULO VII **FORMANDOS**

SECÇÃO I **SELEÇÃO E REGIME DE INGRESSO**

Artigo 24.º
Processo de Seleção

1. Os/As formandos/as dos Cursos Profissionais serão selecionados/as, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Idade, preferindo os/as formandos/as mais novos/as;
 - b) Número de reprovações até ao 9º ano de escolaridade;
 - c) Residência, preferindo os/as residentes no concelho de Valongo;
 - d) Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

Artigo 25.º
Regime de Ingresso

1. Podem ingressar na escola, no 1º ano dos Cursos Profissionais de nível IV, os/as formandos/as que:
 - a) Estejam habilitados/as com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b) Até ao início das aulas, tenham idade inferior a 20 anos de idade;
 - c) Sejam aprovados/as em processo de seleção.
2. Poderão ainda ser admitidos/as formandos/as que frequentem o ensino secundário noutras escolas, desde que:
 - a) Lhes seja concedida equivalência;
 - b) Sejam aprovados/as em processo de seleção;
 - c) Haja vaga na escola, e a transferência de escola seja aprovada.
3. As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do/a formando/a.
4. As habilitações para o ingresso dos/as formandos/as nos restantes cursos que, nos termos da Lei e do presente regulamento, vierem a ser professadas na Escola Profissional de Valongo serão definidas caso a caso.

SECÇÃO II
MATRÍCULAS

Artigo 26.º
Obrigatoriedade de Matrícula e de Frequência

1. Todos/as formandos/as com idades até aos 18 anos estão integrados/as 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/a encarregado/a de educação, o dever de proceder à matrícula do seu/sua educando/a na escola;
 - b) Para o/a formando/a, 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/a formando/a perfaça 18 anos de idade, em qualquer ciclo de ensino ou momento escolar.

Artigo 27.º **Matrículas**

1. A matrícula realiza-se apenas quando os/as formandos/as ingressem pela primeira vez.
2. Não é permitida a matrícula de formandos/as que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma escola.
3. O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete à direção da escola.
4. 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.
5. A matrícula na escola deve ser efetuada pelo/a representante legal do/a formando/a, caso seja menor, ou pelo/a próprio/a caso seja maior de idade;
6. No ato da matrícula, o/a formando/a deve entregar os seguintes documentos:
 - a) Impresso de matrícula fornecido pelos Serviços Administrativos, devidamente assinado pelo/a encarregado/a de educação, ou pelo/a próprio/a se maior de idade;
 - b) Certificado de habilitações literárias, ou registo biográfico;
 - c) Fotocópia do cartão de cidadão;
 - d) Comprovativo de morada;
 - e) Declaração de abono de família;
 - f) Boletim de vacinas;
 - g) Uma fotografia;
 - h) Número de Identificação Bancária, do/a formando/a ou do/a seu/sua representante legal.
7. Os/As formandos/as matriculados/as ficam abrangidos/as pelo seguro escolar.
8. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos/às formandos/as o local em que podem consultar o regulamento interno da escola.
9. Pagamento de uma taxa de gestão do processo, a definir anualmente.

Artigo 28.º
Contrato Pedagógico

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

Artigo 29.º
Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula na escola deve ser efetuada pelo/a representante legal do/a formando/a ou pelo/a próprio/a, se for maior, através:
 - a) Do preenchimento de impresso próprio existente nos Serviços Administrativos da escola, devidamente assinado;
 - b) Apresentação do Cartão de Cidadão para atualização dos dados pessoais.

Artigo 30.º
Definição e Matrícula de Formandos/as Externo/as

1. São considerados/as formandos/as externos/as, todos/as aqueles/as que não concluíram o plano curricular, a Formação em Contexto de Trabalho e / ou a Prova de Aptidão Profissional, em três anos letivos.
2. A matrícula na EPV deve ser efetuada pelo/a próprio/a formando/a, 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.
3. A matrícula aplica-se a formandos que tenham a Prova de Aptidão Profissional, a Formação em Contexto de Trabalho, módulos/UFCD's em atraso, que desejem frequentar as aulas de recuperação.
4. Os/As formandos/as externos/as ficam obrigados/as ao pagamento de uma propina, com o valor definido, anualmente pela direção da escola, bem como ao pagamento do seguro escolar.
5. A realização de exame de recuperação obriga, ao preenchimento do respetivo requerimento e ao pagamento definido.

SECÇÃO III
DIREITOS E DEVERES DOS/AS FORMANDOS/AS

Artigo 31.º

Direitos dos/as Formandos/as

1. O/A formando/a tem direito a:
 - a) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro aplicável, por si ou, quando menor, através do/a encarregado/a de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - k) 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;
 - l) Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - n) Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - o) Eleger os seus representantes para os Órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da

escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do presente regulamento interno;

- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido/a pelos/as formadores/as, orientadores/as educativos/as de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado/a sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio - educativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 32.º **Deveres dos/as Formandos/as**

1. O/A formando/a tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
- c) Justificar o seu atraso, sempre que tal aconteça, ao/à formador/a e ao/à diretor/a de turma;
- d) Seguir as orientações dos/as formadores/as relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) 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;
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar a autoridade e as instruções dos/as formadores/as e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos/as os/as formandos/as;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/as formandos/as;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- k) 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;

- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o estatuto do/a formando/a e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) 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;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos formandos, a qualquer membro da comunidade educativa ou a terceiros;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a formador/a ou responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as formadores/as, dos/as 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;
- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) Apresentar-se nas aulas com o material escolar indispensável ao seu normal funcionamento, nomeadamente, com os manuais escolares adotados pelas disciplinas ou grupos disciplinares;
- x) Justificar as faltas às atividades escolares;
- y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola e aceites na profissão que pretende seguir;
- z) Manter o fardamento limpo e em bom estado;
- aa) 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.

SECÇÃO IV DEVERES DE ASSIDUIDADE

Artigo 33.º Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os/as formandos/as são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os/As encarregados/as de educação dos/as formandos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o/a formando/a quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/as formadores/as, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos/as formandos/as é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Para efeitos de conclusão do curso, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina/módulo/UFCD;
 - b) A assiduidade do/a formando/a na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
6. 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 formandos.
7. Quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, 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.
8. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.
9. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos Cursos Profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

Artigo 34.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.
4. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial 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 35.º

Faltas

1. A falta é a ausência do/a formando/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a formando/a.
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/a formador/a responsável pela aula ou atividade, nos suportes administrativos adequados.
5. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

Artigo 36.º

Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do/a formando/a, devendo esta ser informada pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a formando/a quando maior de idade quando determinar um período inferior a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento igual ou superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de

doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a formando/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos legais aplicáveis;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo/a formando/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à formando/a e considerado atendível pelo/a diretor/a de turma (ex. atraso comprovado nos transportes escolares e/ou públicos);
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à formando/a 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) O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos/as encarregados/as de educação ou, quando o/a formando/a for maior de idade, pelo/a próprio/a, ao/à orientador/a educativo/a de turma, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do formando.
2. O/A diretor/a de turma pode solicitar aos/às encarregados/as de educação, ou ao/à formando/a, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. A direção administrativa e financeira pode aceitar a justificação de faltas findo este prazo, em casos devidamente justificados.
 4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de

três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos/às encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, ao/à formando/a, pelo/a diretor/a de turma.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o/a formando/a tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos/as formadores/as responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 37.º **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior deste regulamento;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pela direção administrativa e financeira de forma devidamente fundamentada;
 - d) A marcação da falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos/às encarregados/as de educação, ou ao/à formando/a maior de idade, pelo/a diretor/a de turma pelo meio mais expedito.

Artigo 38.º **Excesso Grave de Faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, 10% da carga letiva anual da disciplina.
2. Antes de a atingir o limite referido no número anterior, e quando o número de faltas for considerado elevado, o/a diretor/a de turma contacta o/a encarregado/a de educação ou, quando maior de idade, o/a formando/a, 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/a diretor/a 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/a formando/a, 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 formandos sujeitos às medidas definidas para efeitos de recuperação das aprendizagens definidas no artigo seguinte.

Artigo 39.º

Efeitos das 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/as formandos/as, 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 previstas no presente regulamento, que se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado no presente regulamento.
3. Tais medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e ou a integração escolar e comunitária do/a formando/a e pelas quais os/as formandos/as e os/as seus/suas encarregados/as de educação são corresponsáveis.
4. As atividades de recuperação de aprendizagem, a que alude o número anterior, são decididas pelos/as formadores/as das disciplinas.
5. Sempre que o/a formando/a falte a mais de 10% da carga letiva do módulo, não poderá ser lançada a nota ao respetivo módulo/UFGD.
6. O não cumprimento do dever de assiduidade a 90% da carga horária de cada módulo, depois das medidas corretivas, implica a realização do mesmo por exame.
7. Quando o/a formando/a ultrapassa o limite de 10% de faltas injustificadas, e depois de aplicado as medidas previstas no artigo anterior, o/a formando/a é excluído/a da frequência do curso.

Artigo 40.º

Recuperação de Faltas

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/a formando/a 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/a formando/a, 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 das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, independentemente da idade do/a formando/a, e nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a exclusão dos módulos/UFGD's em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
5. 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.

6. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos/as encarregados/as de educação do/a formando/a, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do/a formando/a e ética escolar.
7. Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os formandos podem frequentar a sala de apoio educativo pelo período definido pelos/as formadores/as responsáveis pelas disciplinas em que se verifica essa situação e realizar os trabalhos e estudos por estes estipulados. É da responsabilidade dos/as formandos/as o contato a estabelecer com os referidos/as formadores/as. Os procedimentos de avaliação ficam a cargo dos/as formadores/as, cumprindo-se as orientações gerais que a escola adota nestas matérias.
8. A recuperação das faltas pode revestir as seguintes modalidades:
 - a) Reposição de horas em falta, através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo/a formador/a da disciplina/módulo/UFCD na sala de apoio educativo;
 - b) Plano Individual de Recuperação (PIR): O/A formando/a poderá beneficiar deste apoio nos casos previstos na respetiva instrução de trabalho, prevista no sistema de gestão da qualidade.
9. A recuperação de faltas a que se refere o número anterior deve ficar sempre registada em suporte informático.
10. Os/As formandos/as e os/as encarregados/as de educação dos/as formandos/as menores podem optar por cumprir estas orientações em casa desde que o declarem expressamente junto do/a respetivo/a diretor/a de turma.

Artigo 41.º **Limite de Faltas para Conclusão do Curso**

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/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo e do conjunto dos módulos / UFCD's de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do/a formando/a, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, a escola deverá assegurar os mecanismos de reposição de horas de formação e recuperação modular previstos no presente regulamento.
3. A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos no presente regulamento.

Artigo 42.º **Limite de Faltas para Subsídios**

1. As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição.

2. Para atribuição de subsídio de refeição, o/a formando/a no mínimo, terá de frequentar três horas de formação por dia.

SECÇÃO V

RESPONSABILIDADES E EFEITOS DE INCUMPRIMENTOS DOS/AS ENCARREGADOS/AS DE EDUCAÇÃO

Artigo 43.º

Responsabilidade dos/as Encarregados/as de Educação

1. Aos/Às encarregados/as de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/ dever de dirigirem a educação dos/as seus/suas educandos/as no interesse destes/as e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um/a dos/as encarregados/as de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu/sua educando/a;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a 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/as formadores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos/as seus/suas educandos/as;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos/as formadores/as no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os/as formadores/as, o pessoal não docente e os/as 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/à seu/sua educando/a, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado/a e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos/as os/as 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/as seus/suas educandos/as;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado/a, nomeadamente nas reuniões de encarregados/as de educação, promovidas pelo/a diretor/a de turma;
 - k) Conhecer o estatuto do/a formando/a 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/a seu/sua educando/a;

- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do/a seu/sua educando/a, e informar a escola, em caso de alteração;
 - n) Os/As encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera -se encarregado/a 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/a encarregado/a de educação será o/a progenitor/a com quem o/a 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/a de educação;
 - g) O/A encarregado/a de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado/a para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do/a filho/a é realizado por decisão conjunta do outro/a progenitor/a.

Artigo 44.º

Incumprimento dos Deveres por parte dos/as Encarregados/as de Educação

1. O incumprimento pelo/a encarregado/a de educação, relativamente aos/às seus/suas educandos/as menores ou não emancipados/as, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do/a formando/a.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do/a encarregado/a de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as educandos/as, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola, sempre que seja solicitado pelo/a diretor/a de turma, no caso do/a seu/sua educando/a 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/à seu/sua educando/a, nos termos previstos na legislação em vigor;
 - c) A não participação nas reuniões de encarregados/as de educação, promovidas pelo/a diretor/a de turma, quando convocados/as;
 - d) A não realização, pelos seus/suas educandos/as, 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 do/a encarregado/a 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/a formando/a e ética escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelo/a encarregado/a de educação de formandos/as 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 dos/as encarregados/as 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/à seu/sua filho/a ou educando/a, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no estatuto do/a formando/a e ética escolar.

Artigo 45.º **Intervenção de Outras Entidades**

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do/a formando/a, 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/a formando/a e da sua família, atuando de modo articulado com o/a representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/a formando/a.
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/a representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/a formando/a, 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/a formando/a, 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 termos 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.

SECÇÃO VI **PROCESSO DISCIPLINAR**

Artigo 46.º **Processo Disciplinar**

1. A violação do/a formando/a de algum dos deveres previstos no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 47.º
Finalidade das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a formando/a, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários/as, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas 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/a formando/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e 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/a formando/a 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 48.º
Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do/a formando/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a formando/a o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do/a formando/a a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 49.º
Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas referidas no presente regulamento prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração referidos, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) Advertência;
 - b) A 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a formando/a na escola;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à formando/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem com vista a alertar que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como formando/a.
 4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva responsabilidade do/a formador/a.
 5. Fora da sala de aula, qualquer formador/a ou funcionário/a, tem competência para repreender o/a formando/a, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
 6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a formador/a respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao/à formando/a e a permanência do/a formando/a na escola.
 7. Compete ao/à formador/a definir o tipo de tarefas que o/a formando/a deverá realizar sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao/à mesmo/a formando/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo/a formador/a, ou pela quinta vez, independentemente do/a formador/a 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.
 9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do presente artigo é da competência do/a diretor/a da escola que pode delegar no diretor técnico-pedagógico e que, para o efeito, procede sempre à audição do/a diretor/a de turma.
 10. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
 11. O diretor técnico-pedagógico em conjunto com o/a diretor/a de turma, identifica as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, define as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
 12. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas d) do n.º 2.
 13. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada ao/à encarregado/a de educação, tratando-se de formando/a menor.

Artigo 50.º

Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. Consideram-se, entre outras, atividades de integração na escola ou na comunidade as seguintes:
 - a) Apoio aos serviços da cantina escolar ou bar, quando existentes;
 - b) Colaboração nas atividades ou tarefas de manutenção, funcionamento e conservação dos espaços da escola;
 - c) Frequentar/executar atividades nos domínios da educação cívica e/ou escolar do/a formando/a;
 - d) Receber apoio do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação).

2. O cumprimento por parte do/a formando/a da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do/a diretor/a de turma.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o/a formando/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido/a ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 51.º **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a formando/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo/a formador/a ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao/à respetivo/a diretor/a de turma, com conhecimento à direção técnico-pedagógica.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do respetivo/a formador/a, quando a infração for praticada na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Nas restantes situações é da competência do/a diretor/a da escola que pode delegar no diretor técnico-pedagógico, averbando-se no respetivo processo individual do/a formando/a 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.
4. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo diretor técnico-pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. Compete ao diretor técnico-pedagógico, ouvido/a o/a encarregado/a de educação do/a formando/a, 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/à formando/a 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.
6. Compete ao diretor técnico-pedagógico 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/a formando/a visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados/as, os deveres por ele/ela 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 técnico-pedagógico da escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
7. Compete ao diretor técnico-pedagógico da escola, ouvido/a o/a encarregado/a de educação do/a formando/a, 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.

8. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo/a formando/a 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.
9. 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.
10. 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 formandos/as da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
11. A aplicação da medida de expulsão da escola consiste na retenção do/a formando/a 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.
12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao/à formando/a maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando/a, sendo a sua aplicação competência da direção da escola.
13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à direção da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo/a formando/a no património escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo/a formando/a 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/a formando/a e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 52.º **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo anterior é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 53.º **Participação de Ocorrência**

1. O/A formador/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor técnico-pedagógico da escola.
2. O/A formando/a que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, ao diretor técnico-pedagógico da escola.

Artigo 54.º
Instauração do Processo Disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar e configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 51.º, o diretor técnico-pedagógico tem competência para instaurar o respetivo procedimento disciplinar, 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 o/a encarregado/a de educação do/a formando/a menor pelo meio mais expedito, sendo que, tratando-se de formando/a maior, a notificação é feita diretamente ao/à próprio/a.

Artigo 55.º
Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. O diretor técnico-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/a formando/a, e sendo este menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação.
3. Os/As interessados/as são convocados/as 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 do/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a formando/a menor de idade pode ser ouvido/a na presença de um/a formador/a por si livremente escolhido/a e do/a diretor/a de turma, ou, no impedimento destes/destas, de outro/a formador/a da turma designado/a pela direção técnico-pedagógica.
5. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos/as interessados/as.
6. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor técnico-pedagógico da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente os factos cuja prática é imputada ao/à formando/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, os deveres violados pelo/a formando/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; os antecedentes do/a formando/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; e, bem assim, a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou arquivamento do processo.
7. No caso da 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.
8. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 56.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/a formando/a 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/à formando/a.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o/a formando/a, o/a encarregado/a de educação do/a formando/a menor de idade e, ainda o/a diretor/a de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/a docente da turma designado pelo diretor técnico-pedagógico/a; ou um/a formador/a da escola livremente escolhido pelo/a formando/a.
3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, 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/a formando/a quanto aos factos que lhe são imputados/as 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 6 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à formando/a pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao/à formando/a só são considerados validamente com a assinatura do auto por parte de todos/as os/as presentes, sendo que, querendo assinar, o/a formando/a o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do/a formando/a 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/a formando/a implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

Artigo 57.º **Suspensão Preventiva do/a Formando/a**

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/a formando/a pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado, a proferir pelo diretor técnico-pedagógico se:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor técnico-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/a formando/a 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. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a formando/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 51.º.

5. O/A encarregado/a de educação é imediatamente informado/a da suspensão preventiva aplicada ao/à educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor técnico-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. Ao/À formando/a suspenso/a preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 51º.
7. A suspensão preventiva do/a formando/a é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor técnico-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.

Artigo 58.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 nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 51º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao/à formando/a 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 Direção-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/a formando/a vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do/a respetivo/a encarregado/a de educação, quando o/a formando/a for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao/à formando/a, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao/à encarregado/a de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível é realizada mediante carta registada com aviso de receção, considerando-se o/a formando/a, ou quando este for menor, o/a encarregado/a de educação notificado/a na data da assinatura do aviso de receção.
7. 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.
8. Tratando-se de formandos/as 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 técnico-pedagógico da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 59.º
Execução das Medidas Corretivas ou das Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao/à diretor/a de turma o acompanhamento do/a formando/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com o/a encarregado/a de educação e com os docentes 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/a formando/a 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/a formando/a na nova escola para que foi transferido/a na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 60.º
Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, não isenta o/a formando/a e o/a respetivo/a encarregado/a de educação 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/a formando/a 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/a formando/a 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 61.º
Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos e dirigido:
 - a) À direção da escola, relativamente a medidas aplicadas pelo/a docente ou pelo diretor técnico-pedagógico;
 - b) Ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas 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 51.º do presente regulamento interno.
3. O Diretor da escola designa, de entre os membros da direção, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à direção uma proposta de decisão.
4. A decisão da direção é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 58.º.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no n.º anterior.

Artigo 62.º

Intervenção do/a Encarregado/a de Educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao/à seu/sua educando/a e a sua conclusão, o/a encarregado/a de educação deve 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 63.º

Responsabilidade dos/as Formandos/as

1. Os/as formandos/as 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 Formando e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos/as formandos/as implica o respeito integral pelo Estatuto do Formando e Ética Escolar, pelo regulamento interno da Escola Profissional de Valongo, pelo património da mesma, pelos demais formandos, funcionários e, em especial, docentes.
3. Nenhum/a formando/a pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SECÇÃO VII MÉRITO ESCOLAR

Artigo 64.º **Quadro de Mérito**

1. De acordo com o disposto no artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, serão distinguidos os/as formandos/as que revelem uma atitude exemplar; alcancem um excelente resultado escolar e/ou desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, conforme definido nos números seguintes.
2. As distinções de mérito escolar serão atribuídas no ano letivo seguinte, referente ao percurso escolar do ano letivo anterior. Serão distinguidos:
 - a) Os/As formandos/as de quadro de excelência;

- b) Os/As formandos/as de Quadro de Mérito escolar;
 - c) Os/As formandos/as que recomendem a E.P.V. a novos/as candidatos/as a formandos/as.
3. A condição para integrar o Quadro de Excelência é a obtenção da média igual ou superior a 18 (dezoito) valores ou nível 4,5 (quatro virgula cinco), conforme se trate de nível secundário ou básico, respetivamente:
- a) A média será calculada tendo por base a média final do curso frequentado.
 - b) Nenhum/a formando/a poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito/a a alguma medida disciplinar, devidamente registada;
 - c) Nenhum/a formando/a poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver módulos/ UFCD's em atraso, PAP ou FCT incompletos (ensino profissional);
 - d) Nenhum/a formando/a poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver notas de nível 3 ou negativas a qualquer disciplina, PAF ou FCT incompletos (ensino básico).
4. A condição para integrar o Quadro de Mérito é a obtenção da média igual ou superior a 16 (dezasseis) ou nível 4 (quatro), conforme se trate de nível secundário ou básico, respetivamente:
- a) A média será calculada tendo por base os anos letivos anteriores à atribuição do prémio.
 - b) Nenhum/a formando/a poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver sido sujeito a alguma medida disciplinar, devidamente registada;
 - c) Nenhum/a formando/a poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver módulos / UFCD's em atraso, PAP ou FCT incompletos (ensino profissional);
 - d) Nenhum/a formando/a poderá integrar o Quadro de Mérito se tiver notas negativas a qualquer disciplina, PAF ou FCT incompletos (ensino básico).
5. Se numa turma, quer do ensino profissional, quer do ensino básico, nenhum/a formando/a cumprir o designado no ponto anterior, cabe à direção técnico-pedagógica distinguir 3 (três) formandos/as com média de notas mais elevada, seguindo os critérios de todas as alíneas do ponto anterior.
6. A condição para receber a distinção de formando/a que mais recomenda a EPV a novos/as candidatos/as a formandos/as é a efetiva pré-inscrição de formandos/as que se matriculem na escola e cumpram todos os requisitos para a inscrição e que assinalem no devido campo o nome do/a formando/a que lhe recomendou a escola.
7. Os Quadros de Excelência e de Mérito são organizados e homologados pela direção técnico-pedagógica e devem cumprir os seguintes itens:
- a) A inclusão dos/as formandos/as no Quadro de Excelência e de Mérito deverá ficar registado no processo individual do mesmo;
 - b) Os/As formandos/as que integrem o Quadro de Excelência receberão um diploma simbólico, a ser entregue no ano letivo seguinte, em cerimónia própria;
 - c) Os/As formandos/as que integrem o Quadro de Mérito receberão um diploma e aos 3 melhores de cada turma acresce um prémio simbólico, a ser entregue no ano letivo seguinte, em cerimónia própria.
8. A lista de formandos/as que mais recomenda a EPV a novos/as candidatos/as a formandos/as é organizada e homologada pela direção técnico-pedagógica.
9. A natureza dos prémios é decidida pela direção da escola, podendo ser simbólica material ou financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do/a formando/a.

SECÇÃO VIII AVALIAÇÃO

Artigo 65.º Objeto e Finalidades

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo/a formando/a.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos/nas formandos/as e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas.
3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por docentes e formandos/as para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. A avaliação deverá proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favoreçam o sucesso.
5. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo as mudanças que a própria escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
6. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
7. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e desenvolver previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, na Prova de Aptidão Profissional e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
8. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o/a formando/a e o/a encarregado/a de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do/a formando/a, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
9. A avaliação organiza-se de forma a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
10. Uma avaliação com intenção educativa pressupõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, designadamente dos/as formandos/as, sem diluir a responsabilidade profissional do/a formador/a pelo seu contributo para a avaliação.
11. A avaliação deverá adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do/a formando/a na área cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora.

12. A presença do/a formando/a no espaço de trabalho sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas, influencia negativamente a classificação no domínio das atitudes e valores.
13. Sempre que o uso de fardamento específico seja obrigatório, os/as formandos/as deverão apresentar-se de acordo com os requisitos exigidos para o exercício da sua atividade profissional.
14. Os requisitos a que se refere o número anterior serão obrigatórios e previamente definidos, por escrito, pelos/as directores/as de curso, sendo os/as formandos/as informados dos mesmos no início de cada ano letivo. O incumprimento deste preceito implica classificação negativa no domínio das atitudes e valores.
15. A avaliação dos/as formandos/as que frequentem outras modalidades de formação que venham a ser ministrados na EPV será feita de acordo com o que for determinado em regulamentação própria.

Artigo 66.º **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O/A formador/a;
 - b) O/A formando/a;
 - c) O/A diretor/a de turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O/A coordenador/a de curso;
 - f) O/A formador/a orientador/a da FCT e da PAP;
 - g) O/A monitor/a designado/a pela entidade de acolhimento, na FCT;
 - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 67.º **Registo e Publicação da Avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação de cada período, será entregue aos/às encarregados/as de educação, ou ao/à formando/a se maior de idade, informação sobre o percurso formativo do/a formando/a, através da entrega da avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando/a.
2. No registo individual do percurso escolar de cada formando/a deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos / UFCD's realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação do local de estágio e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;

- c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos formandos nos módulos de cada disciplina.
4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o/a formando/a atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
5. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 68.º **Modalidades de Avaliação**

1. A avaliação é contínua e processa-se segundo três modalidades:
 - a) A avaliação diagnóstica: A avaliação diagnóstica destina-se a verificar se os formandos estão na posse de conhecimentos, aptidões ou capacidades necessárias à aprendizagem da disciplina. A avaliação diagnóstica realiza-se por disciplina, devendo articular-se com as estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos/as formandos/as e de facilitação da sua integração escolar. De cada avaliação diagnóstica, deve ser elaborado o relatório das respetivas conclusões.
 - b) A avaliação formativa, com carácter sistemático e contínuo, na qual intervêm essencialmente o/a formador/a e o/a formando/a. A avaliação formativa desenvolve-se durante o processo de ensino-aprendizagem, através de uma interação contínua, onde é possível clarificar com os formandos os níveis de exigência e definir e desenvolver medidas de reajustamento, com base na interpretação fundamentada das dificuldades e dos êxitos, permitindo assim uma maior diferenciação das aprendizagens.
 - c) A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos/as formadores/as e dos órgãos de direção técnico-pedagógica da escola. A avaliação sumativa interna terá lugar:
 - No final de cada módulo, com a intervenção do/a formador/a e do/a formando/a;
 - No momento da conclusão do conjunto de módulos/ UFCD's de cada disciplina, através de reunião do Conselho de Turma;
 - No final da realização do projeto de PAP;
 - No final da Formação em Contexto de Trabalho;
 - A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a nota final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o/a formando/a atingir a nota mínima de 10 valores.
2. Os formandos podem ainda ser submetidos a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.
3. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 69.º

Momentos de Avaliação

1. O/a formador/a da disciplina é responsável pelo processo de avaliação dos módulos que leciona.
2. Na avaliação sumativa interna é negociado o momento da sua realização entre formandos/as e o/a formador/a no final de cada módulo.
3. A avaliação ocorre com a intervenção do/a formador/a e do/a formando/a e, após a conclusão de um conjunto de módulos em cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma, no final de cada período letivo.
4. Compete ao/à formador/a organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos/as formandos/as, proporcionando as condições para que a avaliação resulte da ponderação de todos os elementos reunidos na avaliação formativa.
5. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos/as formandos/as e da avaliação realizada pelo/a formador/a, em função da qual este e os outros formandos ajustam as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.
6. Compete à direção técnico-pedagógica estabelecer os meios e os critérios de recuperação.
7. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a nota final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o/a formando/a atingir a nota mínima de 10 valores.
8. No final de cada período letivo, após reunião do Conselho de Turma, é enviado ao/à encarregado/a de educação ou ao/à formando/a, quando maior, o relatório de avaliação qualitativa referido no n.º 1 do artigo 67.º.
9. O/A formando/a pode requerer, ao longo de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados.
10. No decurso do ano letivo, os formandos podem solicitar ao/à respetivo/a formador/a nova avaliação dos módulos em que não obtiveram aproveitamento, competindo à direção técnico-pedagógica decidir sobre a oportunidade da mesma, respeitando as condições estabelecidas, para o efeito.

Artigo 70.º

Informação sobre a Aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos/as formandos/as é da responsabilidade:
 - a) Do/a formador/a ou equipa de formadores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
 - b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma;
 - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - d) Do/a orientador/a e do/a representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
 - e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação (ME) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

Artigo 71.º **Periodicidade dos Conselhos de Turma de Avaliação**

1. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo a coincidir com o final de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do/a formando/a, para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.
2. Cabe à direção técnico-pedagógica fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário/a responsável pela elaboração da ata.
3. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida a ratificação da direção técnico-pedagógica da escola.

Artigo 72.º **Melhoria de Notas**

1. Os formandos podem requerer nova avaliação, para melhoria de nota, no prazo de um ano, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenham requerido ainda o certificado ou diploma de curso.
2. O pedido de melhoria de nota deve ser efetuado através de requerimento dirigido à direção técnico-pedagógica.

Artigo 73.º **Reclamação de Notas**

1. A reclamação de notas atribuídas pelo/a formador/a pode ser apresentada, no prazo de três dias, após a afixação da pauta.
2. Após a afixação das pautas referentes ao período de avaliação, o/a encarregado/a de educação, ou o/a próprio/a formando/a, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma.
3. Os pedidos de revisão são apresentados no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa, em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal e dirigido ao diretor, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
5. A direção técnico-pedagógica da EPV convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
6. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

7. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor, à direção técnico-pedagógica para decisão final, que deve ser fundamentada, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do/a encarregado/a de educação, ou do/a formando/a quando maior de idade, e demais documentos apresentados;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho;
 - c) Relatório do/a formador/a da disciplina/módulo visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do/a formando/a.
8. Da deliberação da direção técnico-pedagógica e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 74.º **Classificação Final**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na PAP.
2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

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

5. A classificação final dos cursos que iniciaram, o 1º ano no ano letivo 2018/2019, obtém-se mediante a aplicação do Decreto-Lei nº 253-A de 23 de agosto de 2018.

Artigo 75.º
Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos

1. A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos deve ser calculada conforme legislação em vigor.

Artigo 76.º
Certificados e Diplomas

1. Aos/às formandos/as que concluem com aproveitamento todos os módulos /UFCD's do plano de estudo, bem como a Formação em Contexto de Trabalho e a PAP, é conferido:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de Nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

CAPÍTULO VIII
VISITAS DE ESTUDO

Artigo 77.º
Visitas de Estudo

1. Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola e de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula. As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os formandos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento.
2. As visitas de estudo devem:
 - a) Ser cuidadosamente planificadas e ter objetivos bem definidos;
 - b) Constar do plano anual de atividades;
 - c) Ser comunicadas por escrito à direção técnico-pedagógica com a antecedência necessária. Da proposta apresentada devem obrigatoriamente constar o nome dos/as formadores/as organizadores, turmas intervenientes, programa e horários da visita, formadores acompanhantes, meio de transporte, custo previsível e quaisquer outras informações consideradas relevantes.
3. A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.
4. O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã - 3 Tempos / Tarde - 3 Tempos / Todo o dia – 6 Tempos.
5. O/A diretor/a de turma deverá exigir, por escrito, uma autorização, assinada pelos/as encarregados/as de educação, de participação do seu educando na visita, se o/a formando/a for menor. Se for maior o/a próprio/a poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o/a formando/a menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. As autorizações serão arquivadas no dossier do plano anual de atividades, até ao final do respetivo ano letivo.

6. De todas as visitas de estudo realizadas deverá ser entregue, pelo formador responsável, um relatório final de avaliação da respetiva visita de estudo, com um suporte de imagens/fotografias ilustrativas, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.
7. O/A formador/a responsável pela atividade deve ainda solicitar aos formandos e às formandas participantes, uma avaliação à visita de estudo e a elaboração de uma notícia para a publicação nas redes sociais da Escola Profissional de Valongo, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.

CAPÍTULO IX INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 78.º Direção de Instalações

- 1 - A direção de instalações é assegurada pelo diretor de instalações e equipamentos.
- 2 - Ao diretor de instalações e equipamentos compete:
 - a) Garantir a qualidade e segurança de todas as instalações e equipamentos, de modo a contribuir para um ambiente seguro, saudável e funcional;
 - b) Gerir de forma eficiente os recursos no âmbito das instalações e equipamentos disponíveis;
 - c) Propor ao diretor-geral a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
 - d) Propor ao diretor-geral a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
 - e) Assegurar a existência de um inventário atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
 - f) Executar rotinas de inspeção e manutenção periódicas: conservação do edifício e de elementos estruturais, instalações elétricas, sistemas de iluminação artificial, sistemas de ventilação e de climatização, mobiliário e equipamentos de trabalho, entre outros;
 - g) Assegurar a distribuição e execução de tarefas de reparação e manutenção das instalações e equipamentos;
 - h) Acompanhar a ação dos serviços contratados, disponibilizando a informação e contribuindo para a obtenção dos meios necessários à sua intervenção, promovendo a sua articulação com os diversos setores da Escola e participando na implementação das respetivas medidas;
 - i) Supervisionar a aplicação das medidas de autoproteção exigíveis e aplicadas aos edifícios, assegurando os procedimentos de prevenção, instruções de segurança e registos de segurança;
 - j) Participar na elaboração do plano de emergência interno, do plano de combate a incêndio, do plano de evacuação e plano de primeiros socorros;
 - k) Assegurar a organização e atualização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção, garantindo a acessibilidade da informação aos devidos destinatários e interlocutores;
 - l) Acompanhar o desenvolvimento de auditorias e inspeções ao edifício;
 - m) Supervisionar o serviço de apoio informático e assistência prestado por uma entidade externa;
 - n) Colaborar com a direção administrativa e financeira no apoio de execução de atividades;

- o) Colaborar com o grupo dinamizador da qualidade, garantindo a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
- p) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

Artigo 79.º **Edifício**

1. As instalações ocupam uma área total de 2.100m² divididos por três pisos:
 - a) **Piso 0** - Sala polivalente, bar, cozinha, refeitório, casas de banho dos/as formandos/as, despensa e arquivo geral, 2 salas de aula teóricas, 2 salas de informática, 1 sala de formação prática de cabeleireiro, 1 sala de formação prática de cuidados de beleza e 1 sala de formação prática de auxiliar de saúde e gabinete médico.
 - b) **Piso 1**- Secretaria, gabinete da direção administrativa e financeira, gabinete da direção técnico-pedagógica, gabinete do diretor-geral, sala de diretores/as de turma/SPO, sala de reuniões, 2 salas de aula, arquivo corrente, casas de banho de colaboradores.
 - c) **Piso 2** – 7 salas de aulas teóricas, gabinete de equipamentos audiovisuais, lavandaria e vestiários do pessoal não docente.

Artigo 80.º **Horário de Funcionamento**

1. As instalações estão abertas das 8h30m às 18:30 horas, de segunda a sexta-feira.
2. Outras atividades, incluindo as de abertura à comunidade, podem decorrer fora deste horário.
3. Em período de interrupções letivas, o horário de funcionamento é das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:30.

Artigo 81.º **Acesso à Escola e Circulação**

1. Têm acesso à escola os/as formandos/as, formadores/as e funcionários/as que, reconhecidamente, a ela pertençam.
2. Têm acesso condicionado à escola os/as encarregados/as de educação dos/as formandos/as ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, devendo ser solicitada a sua identificação pelo funcionário de serviço na Secretaria.
3. A entrada e saída da escola faz-se pelo portão principal.
4. A circulação interna dos/as formandos/as faz-se exclusivamente pela escadaria posterior que dá acesso direto às salas de aula, ao bar/refeitório e à entrada/saída do edifício.
5. A circulação no interior da escola deverá fazer-se de forma ordeira e fluída, preocupando-se todos os elementos em evitar parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, acessos e passagens estreitas.
6. O estacionamento de viaturas faz-se em zonas identificadas para os respetivos utentes.

Artigo 82.º **Impedimentos**

1 - Nas instalações da escola são impedidas:

- a) As manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pela direção, fora do período normal de funcionamento da escola, pressupondo sempre a sua adequação ao desenvolvimento do projeto educativo da escola.
- b) A comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização da direção.
- c) A utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar.
- d) A utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas.
- e) A prática do consumo de tabaco, durante o período normal de funcionamento da escola, conforme especificado na Lei.

SECÇÃO I **ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

Artigo 83.º **Bar**

1. O bar da EPV é um serviço de apoio aos/às formandos/as de apoio complementar onde se serve pequenas refeições, cafés e outros géneros alimentares.
2. O horário de funcionamento do bar resume-se aos períodos de intervalo entre as aulas.
3. O atendimento é efetuado através de fila única com pré-pagamento.
4. Todos/as os/as utentes do bar devem zelar pela manutenção do estado de limpeza do bar e das suas áreas circundantes.
5. O espaço de trabalho está vedado a pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 84.º **Refeitório**

1. O fornecimento de refeições na EPV visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades de toda a comunidade escolar, segundo os princípios dietéticos e nutricionais legalmente definidos e de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar.
2. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa pessoal afeta à empresa concessionária do refeitório, mediante concurso.
3. A elaboração das ementas é da responsabilidade da empresa concessionária, sendo afixada semanalmente no refeitório. A título excecional e devidamente justificado poderá haver alterações de última hora.
4. Os utilizadores do refeitório da EPV deverão conhecer e cumprir as seguintes regras:

- a) O direito de acesso e uso do refeitório requer uma marcação prévia da refeição e a apresentação de uma senha;
- b) As entradas no refeitório são efetuadas de acordo com o mapa de ordem de entrada no refeitório, elaborado semanalmente, e afixado na porta de acesso ao mesmo;
- c) A ordem de chegada ao refeitório deve ser escrupulosamente respeitada;
- d) Apenas é permitida a permanência no espaço à(s) turma(s) que estiver a efetuar a sua refeição ou lá se deslocar em serviço;
- e) Ter uma postura correta à mesa;
- f) Falar em voz baixa;
- g) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
- h) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
- i) Não permanecer no refeitório depois de terminar a refeição;
- j) Não deitar lixo ou objetos ao chão;
- e) Todos/as devem contribuir para que a refeição decorra em ambiente agradável.

Artigo 85.º **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos funcionam na Secretaria e são coordenados pela diretora dos Serviços de Administrativos.
2. Compete ao pessoal dos Serviços Administrativos:
 - a) Assegurar a organização e execução de atividades de secretariado no apoio à direção administrativa e financeira e direção técnico-pedagógica;
 - b) Tratar, arquivar e expedir correspondência e documentação com e sem suporte informático;
 - c) Atender, telefónica ou pessoalmente, o público interno (formandos/as, encarregados/as de educação, formadores/as e funcionários/as e externo à escola nomeadamente, fornecedores em função do tipo de informação ou serviço pretendido e efetuar o respetivo encaminhamento quando necessário;
 - d) Contactar telefonicamente os/as encarregados/as de educação para conhecer os motivos de falta, reencaminhando a informação ao/à diretor/a de turma;
 - e) Receber e arquivar os recibos de transporte dos/as formandos/as
 - f) Emitir e distribuir diariamente a senhas de alimentação aos/às formandos/as;
 - g) Apoiar na execução do serviço de reprografia requisitado pelos/as formadores/as e outros profissionais, com o período de 48h de antecedência;
 - h) Executar as tarefas inerentes ao serviço de reprografia, garantindo a duplicação dos materiais pedagógicos e outros documentos de suporte às atividades formativas e outras;
 - i) Comprometer com a implementação do sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET, de forma a satisfazer as necessidades dos *stakeholders* e a cumprir com as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis.
3. O horário de funcionamento da Secretaria é o mesmo do horário de funcionamento geral da escola.
4. Não é permitida a entrada de estranhos na área de serviço.

SECÇÃO II ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

Artigo 86.º Salas de Aula Teóricas

1. Os/as formadores/as são responsáveis pelas instalações que estão ao seu serviço, ficando ainda à sua responsabilidade a abertura e fecho da sala de aula;
2. As salas a utilizar por cada formador/a ou turma estão indicadas nos respetivos horários.
3. Todo o material das instalações deve merecer, da parte dos seus responsáveis, um cuidado especial no seu arrumo e conservação, designadamente, os produtos sujeitos a deterioração.
4. Havendo necessidade de alterar a disposição do mobiliário no decorrer de uma aula, o/a formador(a) certificar-se-á, no final, de que este foi colocado na disposição inicial.
5. O/A formador/a certificar-se-á de que a sala fica limpa e arrumada, os aparelhos e a luz desligados, o quadro devidamente limpo e o material em boas condições.
6. Qualquer anomalia detetada pelos formandos deverá de imediato ser comunicada ao/à formador/a, que por sua vez informará ao responsável das instalações e equipamentos.
7. Os computadores e projetores disponíveis nas salas de aula para a gestão das atividades letivas são de uso exclusivo dos/as formadores/as os quais deverão preservar as regras de segurança informática e de proteção de dados pessoais.
8. Nas salas de aula teórica é interdito:
 - a) A permanência dos/as formandos/as para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados de formador/a ou funcionário/a, ou em situações especiais devidamente autorizadas e da responsabilidade da direção.
 - b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático, não relacionados com a escola.
 - c) A utilização e/ou carregamento de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal por parte de formadores e formandos.
 - d) A ingestão de alimentos e bebidas, com a exceção de água.

Artigo 87.º Salas Práticas de Apoio aos Cursos de Cabeleireiro, Cuidados de Beleza e Auxiliar de Saúde

1. O uso das salas práticas, para além do estabelecido no ponto anterior, deverá ainda respeitar os seguintes procedimentos:
 - a) O material e equipamento didático deve ser requisitado pelo formador de cada disciplina/UFCD ao/à coordenador/a do respetivo curso que, por sua vez, faz chegar o pedido ao diretor técnico-pedagógico.
 - b) A requisição de material e equipamentos deverá ser efetuada atempadamente, antes da rotura do *stock*, para não comprometer o bom funcionamento das atividades letivas.
 - c) A utilização e manipulação de produtos inflamáveis ou tóxicos devem ser feitas com a maior precaução, utilizando todos os meios disponíveis para o efeito;

- d) Depois de utilizados, os materiais deverão ser imediatamente lavados/higienizados, se for caso disso, e devidamente acondicionados nos respetivos locais já identificados.
- e) Em cada sala prática deve existir um inventário do material e equipamento disponível, elaborado no início do ano letivo pelo/a coordenador/a de curso.
- f) O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado pelo/a formador/a responsável ao diretor técnico-pedagógico juntamente com o nome do culpado ou culpados, em caso de culpa certa ou presumível.
- g) Sempre que as salas práticas não estejam atribuídas no horário da turma/formador, este último deverá requisitar a mesma, caso necessite, com a máxima antecedência possível para assegurar a sua disponibilidade.

Artigo 88.º **Salas de Informática**

1. Têm prioridade de utilização das salas de Informática as disciplinas da área da informática, a que se seguem aquelas que necessitem pontualmente do equipamento informático nelas disponível, mediante requisição prévia.
2. A utilização das salas de informática, para além do estabelecido no artigo 86.º, deverá ainda respeitar os seguintes procedimentos:
 - a) Utilização apenas para fins pedagógicos e didáticos, nas aulas de informática, durante outras aulas ou ainda por solicitação fundamentada dos diferentes membros da comunidade escolar;
 - b) As anomalias nas salas de informática devem ser comunicadas, de imediato, pelo/a formador/a ou pelo colaborador que as detetou ao responsável pelas instalações e equipamentos;
 - c) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar *software*, assim como não é permitido alterar a disposição do hardware;
 - d) É proibido a troca de ratos, teclados, monitores ou outro qualquer dispositivo dos equipamentos da escola, salvo com a exceção devidamente autorizada pelo responsável das instalações e equipamentos.
 - e) Deve o/a formando/a requerer autorização prévia junto do/a formador/a, sempre que pretender utilizar dispositivos de armazenamento móveis.
 - f) No início de cada aula, o/a formando/a deverá, antes da utilização do computador, vistoriar o mesmo e comunicar de imediato ao/a formador/a, alguma anomalia existente. A não comunicação das anomalias implicará a coresponsabilização do mesmo.
 - g) Após a sua utilização, o computador tem de ficar configurado tal como se encontrava no início da sua utilização;
 - h) Não é permitido gravar no disco rígido sem prévia e expressa autorização do responsável;
 - i) Todos/as os/as formandos/as dispõem de uma área pessoal com acesso por *password* ao servidor da escola, a qual deve permanecer do conhecimento único do/a formando/a;
 - j) No fim da aula, ou intervalo da mesma, devem encerrar a sessão de trabalho da sua área pessoal, preservando as regras de segurança informática e de proteção de dados pessoais.
 - k) Os/As formandos/as são totalmente responsáveis por todo e qualquer conteúdo que conste na sua área pessoal;
 - l) Não danificar os materiais e equipamentos disponíveis nas salas;

- m) O acesso a conteúdos internet que atentem ao pudor ou impróprios a menores é passível de processo disciplinar.
- n) Deixar as salas limpas e arrumadas no fim da sua utilização e os computadores devidamente desligados.

Artigo 89.º **Instalações para a Prática de Educação Física**

São consideradas instalações para a prática de educação física o Pavilhão Indoor Soccer de Sobrado, sito na rua dos Desportos – Sobrado, equipamento da Câmara Municipal de Valongo.

1. Têm acesso ao Pavilhão Indoor Soccer de Sobrado, todos/as os/as formandos/as, formadores/as e colaboradores/as da EPV, bem como outros utilizadores previamente autorizados.
2. Só é permitida a entrada nas instalações para a prática de educação física, os formandos que vão ter aulas nesse período e, obrigatoriamente munidos de calçado apropriado.
3. As atividades letivas iniciam com a entrada dos/as formandos/as para os balneários, dirigindo-se de seguida para o recinto desportivo.
4. No início da aula, o/a delegado/a de turma deve recolher num saco os objetos de valor dos colegas (dinheiro, relógio e outros) e entregá-lo ao/à formador/a. No final da aula, deve levantá-lo e devolver os objetos aos colegas.
5. É proibida a entrada aos formandos na arrecadação do material desportivo. Exceto em situações que estejam acompanhados ou autorizados pelo/a formador/a.
6. Os formandos não devem manusear o material desportivo na ausência do/a formador/a, exceto nas situações por ele autorizadas.
7. O equipamento desportivo individual a usar na aula de Educação Física deverá ser um equipamento próprio para a atividade física desportiva, nomeadamente camisola/t-shirt e calções, ou fato de treino, meias e sapatilhas. Por uma questão de higiene, o equipamento deve ser vestido antes da aula e trocado no final.
8. O uso deste equipamento, na sua totalidade, é exclusivo da aula de Educação Física, não podendo ser utilizado antes ou depois das aulas desta disciplina.
9. O banho, sendo um ato de higiene pessoal, é parte integrante da aula e como tal é obrigatório para todos/as os/as formandos/as.
10. No banho é necessário o uso de material individual, tais como chinelos, toalha e artigos de higiene. Sempre que o entender, o professor pode solicitar aos formandos, antes do início da aula, a apresentação do material individual de higiene, sendo que a ausência de parte ou da totalidade deste material impedirá a realização da componente prática da aula.
11. Não é permitida qualquer brincadeira ou jogos dentro do balneário.
12. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas no interior do Pavilhão.

Artigo 90.º **Material Desportivo**

1. Cabe ao grupo da disciplina de Educação Física, fazer o inventário no início do ano letivo e entregar o mesmo ao responsável das instalações e equipamentos.

2. O material e equipamento necessário para o ano letivo, deve ser requisitado pelo grupo da disciplina ao diretor técnico-pedagógico, que depois de validado, faz chegar o mesmo ao responsável das instalações e equipamentos.

Artigo 91.º **Responsabilidades pelas Instalações**

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações, referenciadas nos pontos anteriores, e recursos materiais da escola compete:
 - a) Durante o desenvolvimento de atividades letivas, a todos/as os/as formadores/as e pessoal não docente, em geral, e aos/às formandos/as, em particular.
 - b) Durante o desenvolvimento de atividades extracurriculares, aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamento ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador.
3. Toda a documentação que for objeto de afixação ou distribuição na Escola terá de ter obrigatoriamente autorização da direção.

CAPÍTULO X **EQAVET**

Artigo 92.º **Objeto e Âmbito de Aplicação**

1. O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.
2. À Escola Profissional de Valongo, importa garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Associação Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.
3. É requisito obrigatório, as escolas contactarem os formandos/as anualmente, após concluírem o curso, para rastreamento a entrada na vida do mercado de trabalho.
4. No contrato a celebrar com a Escola Profissional de Valongo, os/as encarregados/as de educação terão contacto com este tema.

Artigo 93.º

Grupo Dinamizador da Qualidade

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ) é o principal responsável pela sensibilização, dinamização e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET.
2. O GDQ é composto por um elemento coordenador e por dois elementos que estão envolvidos no processo de implementação da certificação, nomeadamente membro da direção técnico-pedagógica e outro/a designado/a pela direção geral da escola.
3. No âmbito da implementação e monitorização do processo de alinhamento, compete ao GDQ:
 - a) Assegurar a articulação da política de garantia e melhoria contínua da qualidade com os objetivos estratégicos da EPV;
 - b) Promover uma cultura de garantia e melhoria contínua da qualidade assente no ciclo do planeamento, implementação, avaliação e revisão;
 - c) Assegurar que os processos necessários para o SGQ são estabelecidos, implementados e monitorizados;
 - d) Monitorizar o quadro de objetivos operacionais, metas e indicadores, em sintonia com o quadro de indicadores EQAVET;
 - e) Acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de não conformidades reais ou potenciais;
 - f) Desenvolver estratégias de ação para mobilizar os *stakeholders* internos e externos nas diferentes fases do processo de implementação e gestão do SCG;
 - g) Garantir a realização de auditorias internas;
 - h) Coordenar e orientar as atividades do grupo de trabalho para a qualidade;
 - i) Promover ações de sensibilização e formação no âmbito do quadro EQAVET;
 - j) Registrar na Plataforma EQAVET os resultados obtidos nos indicadores EQAVET;
 - k) Submeter todos os documentos necessários na Plataforma EQAVET, mediante estado do processo;
 - l) Reportar à gestão de topo o desempenho do SGQ, proporcionando uma cultura de reflexão crítica e de aprendizagem institucional;

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 94.º

Regimes de Exceção

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

Artigo 95.º
Casos Omissos

1. Compete à direção a resolução dos casos omissos na sequência da análise das situações em concreto.
2. Constituem critérios a seguir na superação de casos omissos:
 - a) O disposto na Lei;
 - b) O recurso a casos análogos previstos no presente regulamento;
 - c) Considerações gerais do regulamento interno;
 - d) Informações prestadas pela DGEstE, ou outro órgão da Tutela;
 - e) Os usos e práticas correntes da escola;

Artigo 96.º
Vigência do Regulamento

1. O presente regulamento foi aprovado em reunião de direção, realizada a 30 de junho de 2020, entrando em vigor a partir de 01 de setembro de 2020.

CAPÍTULO XII
REGULAMENTOS COMPLEMENTARES

1. A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, aprova regulamentos complementares, que integram o presente regulamento interno:
 - a) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
 - b) Regulamento da formação prática em contexto de trabalho;
 - c) Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de jovens;
 - d) Política de privacidade e de Tratamento de dados Pessoais Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento UE 2016/679.

ANEXO I REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º Âmbito e Definição

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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do formando.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando, realizando-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. O disposto no presente artigo é aplicável aos Cursos Profissionais abrangidos pela Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, pela Portaria nº 235-A de 23 de agosto de 2018, para os formandos que iniciam o 1º ano, em 2018 e anos seguintes.

Artigo 2.º Orientação e Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1. Os/as orientadores/as e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela direção técnico-pedagógica de entre os/as formadores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Anualmente é definida a calendarização das etapas da PAP e comunicada a todos os intervenientes.

Artigo 3.º Conceção e Concretização do Projeto de PAP

1. A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Entrega do relatório final;
 - d) Apresentação pública perante o júri.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do/a orientador/a de PAP.

Artigo 4.º

Intervenientes na Prova de Aptidão Profissional

1. A calendarização do faseamento da PAP, da conceção à defesa, será aprovada anualmente pela direção técnico-pedagógica.
2. No processo de conceção, elaboração e avaliação, intervêm os seguintes elementos:
 - a) Direção técnico-pedagógica;
 - b) Coordenador/a de curso;
 - c) Diretor/a de turma;
 - d) Orientadores/as da PAP;
 - e) Professores de português;
 - f) Júri da prova;
 - g) Formando/a;
 - h) Outras entidades.

Artigo 5.º

Direitos, Deveres e Competências dos Intervenientes na PAP

1. Competências da Direção Técnico-Pedagógica:
 - a) Aprovar a calendarização do processo da PAP;
 - b) Aprovar os temas dos projetos de PAP;
 - c) Fazer-se representar, como elemento do júri da PAP;
 - d) Definir os critérios gerais do regulamento da PAP e de avaliação, que são explicitados e publicados no início da execução do projeto;
 - e) Proceder à designação do júri e estabelecer os contactos com vista à organização e calendarização do seu trabalho;
 - f) Assegurar a articulação entre os/as formadores/as das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
 - g) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento;
 - h) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
2. Competências do/a coordenador/a de curso:
 - a) Propor para aprovação da direção técnico-pedagógica, os temas de projeto de PAP, os critérios de avaliação e datas de apresentação, depois de ouvidos os/as formadores/as das disciplinas da componente de formação técnica;

- b) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos do seu curso;
 - c) Fornecer ao/à formando/a o regulamento e todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
 - d) Promover reuniões periódicas com os/as formandos/as e/ou com os/as formadores/as implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
 - e) Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;
 - f) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
 - g) Receber, dos/as formadores/as acompanhantes toda a documentação necessária para avaliação do projeto;
 - h) Manter a direção técnico-pedagógica devidamente informada do desenvolvimento dos projetos de PAP;
 - i) Integrar o júri de avaliação dos projetos dos/as formandos/as do curso de que é coordenador/a.
3. Competências do/a diretor/a de turma:
- a) Apoiar os formandos desde o início do projeto;
 - b) Apoiar o/a orientador/a da PAP no exercício das suas funções e informá-lo sobre eventuais situações que possam interferir no normal desenvolvimento do processo;
 - c) Manter o/a coordenador/a de curso devidamente informado do desenrolar das várias fases do projeto;
 - d) Fazer a articulação com o/a encarregado/a de educação, no caso do/a formando/a ser menor de idade, caso a conceção do projeto do/a seu/sua educando/a, não esteja a evoluir dentro do esperado.
4. Competências do/a orientador/a de PAP:
- a) Orientar o/a formando/a na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os formandos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Orientar o/a formando/a na preparação da apresentação a realizar na apresentação e defesa da PAP;
 - d) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
 - e) Fornecer ao/à formando/a os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
 - f) Supervisionar a capacidade técnica do/a formando/a na realização do projeto PAP;
 - g) Proceder ao acompanhamento dos/as formandos/as efetuando o respetivo registo;
 - h) Manter o/a coordenador/a de curso e a direção técnico-pedagógica devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
 - i) Apoiar e orientar o formando nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
 - j) Orientar o/a formando/a na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
 - k) Preencher a grelha de avaliação intermédia da PAP em três momentos, de acordo com o estabelecido na calendarização inicial;
 - l) No final do projeto, efetuar uma avaliação final, na qual conste um parecer escrito com as informações consideradas pertinentes para a avaliação;

- m) Decidir se a PAP (produto e o relatório final) estão em condições de serem presentes ao júri;
- n) Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.
5. Competências do/a formador/a da disciplina de português:
- a) É da competência dos/as formadores/as de português, a orientação e acompanhamento da PAP, na sua componente escrita, desde a fase de conceção, à conclusão do relatório final.
6. Competências do júri da PAP
- a) Na apreciação do projeto, o júri deve ponderar, entre outros, os seguintes elementos:
- O percurso educativo do/a formando/a e o seu grau de realização pessoal;
 - As condições em que decorreu a concretização do projeto.
7. Direitos e deveres do/a formando/a:
- a) O/A formando/a tem o direito:
- A ser apoiado/a e orientado/a pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - A utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
 - A uma avaliação justa e imparcial;
 - A ver reconhecido/a e valorizado/a o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
- b) O/A formando/a tem o dever:
- Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil profissional do seu curso com a orientação e acompanhamento do/a coordenador/a de curso e do/a orientador/a;
 - Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
 - Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
 - Dirigir-se ao/à orientador/a do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - Comparecer junto do/a orientador/a sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto;
 - Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
 - Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento e trabalho agendadas pelo/a orientador/a;
 - Ser assíduo/a, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
 - Apresentar e defender o seu projeto perante um júri;
 - Realizar a autoavaliação;
 - Cumprir toda a regulamentação da PAP e da vida escolar de acordo com o regulamento interno da escola.
8. Outras entidades:
- a) Consideram-se entidades intervenientes, para além da escola, todas aquelas cujo envolvimento contribua, direta ou indiretamente, para a consecução dos objetivos definidos no projeto apresentado pelo formando,

como empresas, autarquias, instituições de âmbito local, serviços públicos, associações patronais ou sindicais, entre outras.

Artigo 6.º

Etapas da Prova de Aptidão Profissional

1. Conceção do projeto

- a) A proposta do pré projeto deve ser entregue em formulário próprio, na data fixada anualmente e explicitar os seguintes elementos:
 - Fundamentação da escolha do projeto/Âmbito do projeto;
 - Definição dos Objetivos do Projeto;
 - Recursos materiais e humanos a utilizar;
 - Planificação e Calendarização das Fases do Projeto;
 - Identificação de riscos e dificuldades;
 - Plano de Contingência;
 - Plano de Comunicação;
 - Fontes de Informação (bibliografia/webgrafia).
- b) O/A coordenador/a de curso, no prazo de oito dias, procede à análise da viabilidade dos pré projetos, propondo à direção técnico-pedagógica a sua aprovação, não aprovação ou remodelação;
- c) Após a análise do pré-projeto, como referido no ponto anterior, será comunicado ao/à formando/a o resultado da respetiva apreciação.

2. Realização do projeto

- a) Para cada projeto é designado um/a ou mais orientadores/as, a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o/a formando/a, no desenvolvimento da PAP, supervisionado pelo/a coordenador/a de curso;
- b) O/A formando/a e os/as formadores/as envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

3. Conclusão do projeto

- a) Na data estabelecida, deve ser entregue o relatório final integrando todos os elementos previstos no presente regulamento;
- b) Os relatórios finais, bem como o material auxiliar da PAP, devem ser entregues, em suporte de papel e digital, no gabinete da direção pedagógica.

4. Requisitos formais do relatório final

- a) Deve ser entregue em suporte digital e suporte de papel, impresso frente e verso, formato A4, escritas a 1,5 espaços, caracteres tamanho 12, letra Arial ou Times New Roman;
- b) Deverão constar os logotipos em vigor na escola, em todas as folhas;
- c) Cada formando deverá entregar um exemplar da PAP;

- d) A defesa pública da PAP tem uma duração de referência de 30 minutos;
- e) O Relatório Final será apresentado em formulário próprio.

5. Defesa da PAP

- a) A defesa da PAP é feita pelo formando, em sessão pública, perante o júri;
- b) A ordenação da defesa de PAP é por sorteio, em cada área de projeto;
- c) A defesa da PAP deve começar pela apresentação sumária do projeto pelo formando, que, seguidamente, deve responder às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.

Artigo 7.º **Júri da Prova de Aptidão Profissional**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O/A presidente da direção técnico-pedagógica da escola, que preside;
 - b) O/A coordenador/a de curso;
 - c) O/A diretor/a de turma;
 - d) O/A orientador/a do projeto;
 - e) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente da direção técnico-pedagógica é substituído pelo diretor da escola ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um/a dos/as formadores/as a que se referem a alíneas b) a c) do nº 1.
4. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 8.º **CrITÉrios de Classificação a Observar pelo Júri**

1. A apreciação da prova deve considerar os seguintes critérios:
 - a) Âmbito e definição do projeto;
 - b) Grau de inovação, complexidade, funcionalidade e aplicabilidade do projeto;
 - c) Desenvolvimento e conceção do projeto;

- d) Qualidade da expressão formal do relatório;
- e) Escolha de ferramentas adequadas, domínio da linguagem técnica;
- f) Demonstração de conhecimento técnico e científico;
- g) Qualidade da apresentação e defesa da PAP, poder de síntese e capacidade de argumentação.

Artigo 9.º **Avaliação**

1. A classificação final da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os/as formandos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação final da PAP é calculada pela média aritmética simples, arredonda às unidades, das notas dos elementos do júri.
4. Os formandos só serão submetidos à defesa da Prova de Aptidão Profissional, mediante apreciação dos seguintes critérios, que são avaliados ao longo do processo da sua conceção e elaboração, nomeadamente nos momentos de avaliação intermédia.
 - a) Pertinência do tema;
 - b) Grau de inovação;
 - c) Organização e planificação do projeto;
 - d) A objetividade e clareza de ideias;
 - e) Capacidade de iniciativa;
 - f) Cumprimento dos prazos previstos;
 - g) Capacidade de organização / gestão de tempo;
 - h) Empenho e responsabilidade;
 - i) Assiduidade e pontualidade;
 - j) Interesse;
 - k) Evolução de competências, atitudes e comportamentos;
 - l) Soluções técnicas encontradas;
 - m) Funcionalidade;
 - n) Design (quando aplicável) relatório final;
 - o) Qualidade científica e técnica;
 - p) Capacidade para ultrapassar os obstáculos;
 - q) Grau de aplicabilidade de competências técnicas;
 - r) Escolha e uso de ferramentas adequadas;
 - s) Grau de complexidade do projeto;

- t) Grau de concretização dos objetivos traçados;
 - u) Capacidade na gestão de recursos;
 - v) Aplicabilidade prática.
5. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, de acordo com a legislação aplicável.
 6. O presidente do júri, imediatamente após a assinatura da ata de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações obtidas;
 7. Só serão tornadas públicas as notas da PAP dos/as formandos/as que não tenham módulos / UFCD's em atraso.
 8. Da decisão do júri não cabe recurso.

Artigo 10.º **Estratégias para Superação de Dificuldades**

1. Em caso do/a formando/a apresentar dificuldades na elaboração do projeto da PAP, serão adotadas as seguintes estratégias:
 - a) Reformulação do projeto de PAP;
 - b) Reforço do acompanhamento do/a orientador/a da PAP;
 - c) Acompanhamento efetuado por outros/outras formadores/as da componente técnica.

Artigo 11.º **Justificação de Faltas, Marcação de Nova Data**

1. A direção técnico-pedagógica marcará uma nova data de defesa da PAP quando:
 - a) Os formandos faltarem justificadamente à defesa da PAP;
 - b) Os formandos não atingirem os objetivos mínimos.
2. Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, serão definidas as estratégias adequadas, conforme previsto no artigo anterior.
3. A prova de aptidão profissional dos/as formandos/as externos poderá ser entregue em qualquer data, e a respetiva defesa nas datas fixadas.

Artigo 12.º **Negociação dos Projetos no Contexto da Escola e no Contexto de Trabalho**

1. Os projetos produzidos no âmbito da PAP são pertença da Escola Profissional de Valongo, devendo fazer parte do seu arquivo, na perspetiva de uma futura fruição destes pelos interessados.

Artigo 13.º
Omissões

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção técnico-pedagógica.

ANEXO II

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º **Âmbito e Definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho, à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações devidamente qualificadas, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias e na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.
5. A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 2.º **Organização e Desenvolvimento da FCT**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado em reunião de curso, com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento (EA), pelo/a orientador/a da FCT e pelo/a formando/a.
2. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as EA, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo formando.
3. A orientação e o acompanhamento do/a formando/a, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o/a respetivo/a tutor/a.
4. O/A formando/a, na realização da FCT, está coberto por seguro escolar, que abrange todas as atividades desenvolvidas, nos diferentes turnos realizados.
5. Os contratos e protocolos com a entidade de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho e caducam com a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho para que foram celebrados.
6. Na organização da FCT, observam-se os seguintes requisitos:

- a) Na escola:
 - Levantamento de entidades / empresas, potenciais acolhedoras de formandos;
 - Análise do perfil do/a formando/a;
 - Organização do processo de orientação e acompanhamento;
 - Construção do plano de trabalho individual, a desenvolver no período da FCT;
 - Organização do dossier de FCT.
- b) Na entidade de acolhimento (EA):
 - Contacto com as entidades de acolhimento;
 - Seleção dos/as formandos/as;
 - Designação, pela EA, de um Tutor acompanhante do/a formando/a.

Artigo 3.º

Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

- 1. Intervêm na Formação em Contexto de Trabalho:
 - a) O/A orientador/a de FCT, designado pela escola;
 - b) O/A formando/a;
 - c) O Conselho de Turma;
 - d) O/A coordenador/a de curso;
 - e) Direção técnico-pedagógica;
 - f) O/A tutor/a designado pela EA;
 - g) O/A encarregado/a de educação;

Artigo 4.º

Deveres e Responsabilidades dos Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

- 1. São responsabilidades específicas da direção técnico-pedagógica:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos no presente regulamento;
 - b) Assegurar que são elaborados os protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do formando, bem como a sua avaliação;
 - d) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - e) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - f) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os/as formandos/as e seus/suas encarregados/as de educação, se aqueles/aquelas forem menores;

- g) Organizar o dossier de FCT;
 - h) Aprovar as notas obtidas na formação em contexto de trabalho.
2. São competências do/a coordenador/a de curso:
- a) Fazer o levantamento de empresas/instituições, potenciais acolhedoras de formandos/as;
 - b) Conhecer e apreciar o plano de trabalho individual dos/as formandos/as elaborado pelo/a orientador/a de estágio;
 - c) Acompanhar o processo de orientação e acompanhamento.
3. São responsabilidades específicas do/a formador/a e orientador/a de estágio:
- a) Elaborar o plano de trabalho do/a formando/a, em articulação com o/a assessor/a de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os/as restantes formadores/as do curso e o/a monitor/a designado/a pela entidade de acolhimento do/a formando/a;
 - b) Informar a EA acerca do regulamento de FCT;
 - c) Apoiar a inserção dos/as formandos/as na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da EA e dos responsáveis pela orientação e acompanhamento do estágio;
 - d) Apoiar o/a formando/a na resolução de problemas surgidos no decorrer da FCT, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
 - e) Acompanhar e aconselhar o/a formando/a na elaboração do relatório de FCT;
 - f) Avaliar, em conjunto com o/a tutor/a designado pela EA, o desempenho do/a formando/a.
4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a) Designar o/a tutor/a de FCT;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do/a formando/a;
 - c) Atribuir ao/à formando/a tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a formando/a na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do/a formando/a na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do/a formando/a;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o/a formando/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - h) Informar a escola sempre que o/a formando/a falte;
 - i) Informar a escola sempre que exista uma alteração ao plano de trabalho do/a formando/a.
5. São responsabilidades específicas do/a formando/a:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado/a;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Dever de confidencialidade de informação: não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo/a e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o/a diretor/a de turma, o/a orientador/a de FCT e o/a tutor/a da EA, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
6. São responsabilidades específicas do/a encarregado/a de educação:
- a) Sensibilizar o/a seu/sua educando/a para a necessidade do cumprimento das regras e normas em vigor;
 - b) Proceder à assinatura dos documentos referentes à Formação em Contexto de Trabalho, quando o/a formando/a for menor;
 - c) Fazer o acompanhamento ao/à seu/sua educando/a;
 - d) Estar disponível para eventuais reuniões para as quais seja convocado/a.

Artigo 5.º

Direitos dos Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

1. Direitos do/a formando/a:
- a) Ter seguro de acidentes pessoais no período de FCT;
 - b) Ser acompanhado/a por um/a orientador/a de FCT da EPV e um/a tutor/a da EA de acordo com a sua área de formação;
 - c) Ser informado/a acerca do seu plano individual de trabalho de FCT, dos seus direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FCT;
 - d) Receber as importâncias de que beneficie, nomeadamente, subsídios, atribuídos pela escola;
 - e) Ter garantido as condições necessárias à boa prossecução da FCT, no cumprimento do plano previamente estabelecido;
 - f) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT.
2. Direitos da entidade acolhedora:
- a) Ter acesso a informação dos estagiários diplomados na EPV, com possibilidade de estágio/emprego na EA;
 - b) Ser informada acerca do regulamento de FCT;
 - c) Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FCT;
 - d) Ser informada sempre que o/a estagiário/a, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FCT.
3. Direitos da escola:

- a) Rescindir o contrato de FCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes;
- b) Ser informada pela EA acerca do decorrer da FCT.

Artigo 6.º **Critérios de Designação dos/as Orientadores/as de FCT**

1. Os/As orientadores/as de Formação em Contexto de Trabalho são definidos anualmente pela direção técnico-pedagógica, ouvido/a o/a coordenador/a de curso, entre os/as formadores/as da componente técnica dos respetivos cursos.
2. Caso o previsto no número anterior se torne inviável, a direção poderá recrutar externamente, técnicos especializados na área de formação para efetuar o acompanhamento.

Artigo 7.º **Calendarização, Horário de Funcionamento e Local da FCT**

1. As calendarizações das etapas da Formação em Contexto de Trabalho são definidas anualmente pela direção técnico-pedagógica, e fazem parte integrante do plano anual de atividades.
2. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar a duração diária de 8 horas e 40 horas semanais. A duração diária pode ser ajustada ao funcionamento da entidade de acolhimento, sendo obrigatório a devida justificação da EA.
3. O local da realização da FCT será definido entre os intervenientes.

Artigo 8.º **Critérios de Colocação dos/as Formandos/as nas Entidades de Acolhimento**

1. O Conselho de Turma pode ponderar, a não colocação de um/a formando/a em estágio numa EA, tendo em conta o número de módulos/UFCD's em atraso, a assiduidade e o processo de recuperação de horas.
2. A colocação dos/as formandos/as nas diferentes entidades será feita mediante as indicações do/a coordenador/a de curso e do/a orientador/a de estágio assento no conhecimento privilegiado que possuem, quer do perfil do/a formando/a, quer da entidade de acolhimento, considerando o interesse manifestado pelo/a formando/a e respeitando os seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do/a formando/a às solicitações das entidades de acolhimento;
 - b) Adequação da atividade da empresa às preferências de especialização do/a formando/a;
 - c) Possibilidade do/a formando/a dar continuidade a projetos já iniciados, nomeadamente na realização da PAP;
 - d) Localização geográfica, privilegiando a proximidade do local de residência e a rede de transportes públicos;
 - e) Recurso à média aritmética simples dos/as formandos/as, caso exista um nº de interessados/as maior do que as vagas disponíveis na EA.
3. Poderá ainda o/a formando/a diligenciar junto de entidades públicas ou privadas que exerçam atividades na área de especificação do curso, no sentido de obter um estágio. Neste caso, deverá o/a candidato/a submeter atempadamente essa intenção à aprovação do/a coordenador/a de curso, devendo para o efeito apresentar uma autoproposta onde indique o nome da entidade, o nome do/a responsável a contactar e os respetivos contactos e

as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste regulamento e da legislação em vigor.

Artigo 9.º **Assiduidade da FCT**

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do/a formando/a, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária de cada período de FCT.
2. A assiduidade do/a formando/a em estágio é controlada através das folhas de registo de presenças entregues à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo/a formando/a e pelo/a tutor/a da entidade e entregues ao/à orientador/a de estágio, com periodicidade mensal ou registo próprio da EA que deve ser anexado ao documento em vigor na escola e validado pelo/a orientador/a de estágio.
3. Se, por algum motivo imprevisto, o/a formando/a tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar a falta.
4. As faltas dadas pelo/a formando/a devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. Sempre que os formandos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados no dia de exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de estágio, que deve ser prolongado, de forma a totalizar as horas previstas.
7. O incumprimento por parte do/a formando/a dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de estágio poderá implicar a exclusão do mesmo.
8. As faltas (justificadas e injustificadas) implicam a perda do subsídio de refeição, nos termos definidos no regulamento interno.

Artigo 10.º **Plano de Trabalho Individual da FCT**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo/a responsável da direção técnico-pedagógica, pelo/a orientador/a de FCT, pelo/a tutor/a da EA e pelo/a formando/a.
2. O plano de trabalho individual da FCT faz parte integrante do dossier de FCT, no qual constam:
 - a) Dados do/a formando/a;
 - b) Período de realização de FCT;
 - c) Objetivos específicos;
 - d) Assinaturas das partes envolvidas.

Artigo 11.º

Relatório Final da FCT

1. A FCT deve possibilitar a aplicação dos conhecimentos aprendidos (como a criatividade, a capacidade de análise e a resolução de problemas) e também testar as competências sócio relacionais (capacidade de gestão/gestão de tempo, sentido de responsabilidade e zelo no trabalho, controlo emocional, relacionamento e integração na equipa de trabalho, assiduidade e pontualidade).
2. O empenho na execução do trabalho proposto, a capacidade de avaliação, a autonomia na realização de atividades/ tarefas, o domínio da linguagem técnica, qualidade do trabalho efetuado, aprendizagem e evolução e capacidade de aplicação de conhecimentos adquiridos na formação em sala para o contexto de trabalho são itens fundamentais que o estágio permite pôr à prova e que devem ser expostas na realização do relatório final.
3. O/A formando/a deverá apresentar, ao/à orientador/a de estágio, um relatório que deverá conter:
 - a) Capa;
 - b) Índice;
 - c) Índice de Figuras;
 - d) Introdução;
 - e) Historial da EA;
 - f) Organigrama da EA;
 - g) Competências Gerais da FCT;
 - h) Atividades Desempenhadas;
 - i) Descrição das Atividades Desempenhadas;
 - j) Dificuldades Sentidas e Estratégias de Remediação;
 - k) Considerações Finais;
 - l) Bibliografia/Webgrafia.
4. O relatório de FCT deverá ser entregue até cinco dias após o termo do estágio, ou noutra data indicada pela direção técnico-pedagógica.

Artigo 12.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O/A orientador/a de estágio, designado pela escola;
 - b) O/A formando/a;
 - c) Direção técnico-pedagógica;

- d) O/A tutor/a designado pela EA.
4. Para cumprir, com sucesso, o/a formando/a terá que cumprir 95% da carga horária da FCT.
 5. A classificação final da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na FCT os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
 6. O relatório final da FCT é apreciado e avaliado pelo/a orientador/a de estágio.
 7. O/A orientador/a de estágio propõe à direção técnico-pedagógica a classificação final do formando em FCT.
 8. A avaliação da FCT é calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{NFFCT} = (\text{NEA} * 40\%) + (\text{NO} * 40\%) + (\text{NRF} * 20\%)$$

NFFCT – Nota final da Formação em Contexto de Trabalho

NEA – Nota do/a tutor/a da entidade de acolhimento

NO – Nota do/a orientador/a de estágio

NRF – Nota do relatório final

9. Quando a FCT for realizada em momentos diferentes do ciclo formativo, a avaliação deve ser calculada da seguinte forma:
 - a) Em cada momento, a nota de FCT deve ser calculada conforme o disposto no número anterior;
 - b) Para o cálculo da nota final de FCT deve ser efetuada a proporção das horas realizadas em cada momento relativamente ao total de horas de FCT, calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{NFFCTPonderada} = ((\text{NHE}/\text{THE} * \text{NFFCT}) + (\text{NHE}/\text{THE} * \text{NFFCT})) / 2$$

NFFCTPonderada - Nota final da FCT quando realizada em mais que um momento

NHE– Número de horas de estágio realizadas num momento de estágio

THE – Total de horas de estágio

N – número de momentos de estágio

NFFCT - Nota final da Formação em Contexto de Trabalho

10. A classificação da FCT é tornada pública no final da realização da mesma.

Artigo 13.º

Repetição da Formação em Contexto de Trabalho

1. Em caso do/a formando/a apresentar risco de repetição da Formação em Contexto de Trabalho, serão adotadas as seguintes estratégias de recuperação:
 - a) Adaptação do plano de trabalho individual da FCT;

- b) Alteração da entidade de acolhimento.
- 2. No caso dos/as formandos/as que não obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores ou não cumpram os 95% de assiduidade, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e o/a formando/a, possibilitando a conclusão da FCT.

Artigo 14.º
Omissões

- 1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

ANEXO III
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS

SECÇÃO I
INGRESSO, FUNCIONAMENTO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 1.º
Âmbito

1. Aos Cursos de Educação e Formação (CEF) aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no regulamento interno da Escola Profissional de Valongo (EPV), o despacho conjunto n.º453/2004 de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 1673/2004, de 07 de setembro e pelo Despacho n.º 9752-A/2012 de 29 de junho, bem como o presente regulamento complementar.

Artigo 2.º
Regime de Ingresso

1. Podem ingressar na escola, no 8º e 9ºanos dos Cursos de Educação e Formação de nível básico, os/as formandos/as que:
 - a) Estejam habilitados com o 6º ou 7º e 8ºanos de escolaridade, respetivamente;
 - b) Em 1 de setembro do ano da matrícula, tenham completado 15 anos de idade;
 - c) Sejam aprovados em processo de seleção.
2. As habilitações para o ingresso dos/as formandos/as nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser professadas na Escola Profissional de Valongo (EPV) serão definidas caso a caso.
3. As turmas são constituídas por um número mínimo de 16 e máximo de 20 formandos/as, podendo a direção da escola deliberar noutro sentido em casos que se justifique.

Artigo 3.º
Processo de Seleção

1. Os/As formandos/as serão selecionados/as, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Idade, preferindo os/as formandos/as mais novos/as;
 - b) Número de reações;
 - c) Média escolar;
 - d) Residência, preferindo os residentes no concelho de Valongo;
 - e) Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

Artigo 4.º

Limite de Faltas para Conclusão do Curso

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/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD's de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do/a formando/a, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento.
4. Sempre que o/a formando/a esteja abrangido/a pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 5.º

Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos/as formandos/as de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:
 - a) Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
 - b) Nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
4. A avaliação atribuída a cada disciplina no final de cada período letivo coincidirá com a média dos módulos/UFCD terminados ao longo desse mesmo período.
5. No caso de não se terminar nenhum módulo/UFCD, a uma determinada disciplina, ao longo de um período letivo, o formador deve realizar uma pauta de avaliação desse período, para lançar a nota do/a formando/a em Conselho de Turma.

Artigo 6.º **Progressão**

1. Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção, no caso de um percurso de dois anos.
2. Nos cursos de tipo 5, a progressão do/a formando/a depende da obtenção, na avaliação sumativa interna do 1.º ano, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, ou em todas menos uma ou duas disciplinas.
3. No caso do/a formando/a não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF), nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 7.º **Conclusão do Curso**

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 1, 2 e 3 e curso de formação complementar, os/as formandos/as terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3, em todas as componentes de formação, e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, os/as formandos/as terão de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores, em todas as disciplinas e ou domínios e ou módulos / UFCD's, nomeadamente no estágio, e na PAF.

Artigo 8.º **Classificações**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. Nos cursos que conferem o nível 1 de qualificação profissional, a classificação da componente de formação prática coincide com a classificação do estágio.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º, no caso dos cursos de dois anos.
5. Nos cursos de tipo 5, a classificação de cada disciplina ou domínio resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.
6. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, com exceção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC+FC+2FT+FP}{4}$$

CF= classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC= classificação final da componente de formação científica;

FT= classificação final da componente de formação tecnológica;

FP= classificação da componente de formação prática.

Artigo 9.º **Certificação**

1. Aos/às formandos/as que concluírem, com aproveitamento, os cursos previstos no presente regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º ano de escolaridade, respetivamente, de acordo com o previsto no anexo a que se refere o artigo 1.º.
2. Os/As formandos/as que concluírem um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário de educação.
3. Aos/às formandos/as que frequentaram um curso de tipo 1, 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 ou 10 valores, conforme a escala utilizada, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.
4. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

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

2

CFE= classificação final escolar;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC= classificação final da componente de formação científica.

5. No caso do/a formando/a ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
6. Nas situações em que o/a formando/a tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
7. Nas situações em que o/a formando/a só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
8. Os certificados dos Cursos de Educação e Formação realizados sob tutela do ME ou do MSST, a definir em despacho conjunto dos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, e respeitando o modelo de

certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de abril, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

9. Os certificados dos Cursos de Educação e Formação realizados por entidades acreditadas não tuteladas pelo ME ou pelo MSST são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo ser validados pelas respetivas direções regionais de educação ou pelas delegações regionais do IEFP.
10. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

SECÇÃO II PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 10.º Enquadramento Legal

1. O Despacho Conjunto n.º 453/2004, dos Ministérios de Educação e de Segurança Social e do Trabalho, regula a Criação dos Cursos de Educação e Formação, bem como a sua avaliação, certificação e desempenho dos/as formandos/as, nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 11.º Âmbito e Definição

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 12.º Objetivo Geral

1. A PAF integra-se na componente de Formação em Contexto de Trabalho e tem como objetivo concretizar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.

Artigo 13.º Estrutura da Prova

1. A matriz da PAF deve conter os conteúdos, as competências a avaliar na prova, a cotação, a calendarização e os critérios de avaliação.
2. A PAF é constituída por:
 - a) Uma prova teórica;

- b) Uma prova prática.

Artigo 14.º **Calendarização**

1. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, 15 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma, deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os/as formandos/as admitidos/as à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
2. No caso do/a formando/a não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a PAF.

Artigo 15.º **Duração da Prova**

1. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da FCT (8h), podendo ser ajustada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique.

Artigo 16.º **Local de Desenvolvimento**

1. A PAF será realizada no local de formação na escola e/ou no local que melhor condição ofereça para a realização da prova.

Artigo 17.º **Orientação/ Acompanhamento**

1. Os/As formandos/as são orientados/as e acompanhados/as, de modo diversificado, pelos/as formadores/as da componente de formação tecnológica. A estes compete sensibilizar os/as formandos/as para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa e também contribuir para o desenvolvimento da reflexão, no sentido de responsabilidade e da autonomia dos/as formandos/as na execução da prova.

Artigo 18.º **Requisitos da Prova de Avaliação Final**

1. As provas serão realizadas nas datas constantes da matriz.
2. As defesas das provas, perante o júri, poderão ser suportadas por uma apresentação eletrónica.
3. A ordem pela qual será feita a apresentação é decidida por ordem alfabética.

Artigo 19.º **Júri da PAF**

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto por:
 - a) Coordenador/a de curso;
 - b) Formador/a acompanhante;
 - c) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
 - d) Um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
 - e) No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito” na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o/a assessor/a de Curso ou o/a formador/a acompanhante terá voto de qualidade;
 - f) Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, três elementos.
2. O júri da PAF deverá ter as seguintes Competências:
 - a) Questionar no período de execução da prova, sobre matéria que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do/a formando/a;
 - b) Proceder à avaliação da prova;
 - c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver;
 - d) O júri da prova de PAF deverá ser constituído com um mínimo de três elementos dos constantes no presente artigo.

Artigo 20.º **Avaliação**

1. A avaliação da PAF expressa-se numa escala de nível 1 a 5.
2. Os critérios de avaliação da PAF encontram-se definidos na respetiva matriz.
3. Consideram-se aprovados/as na PAF os/as formandos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
4. A classificação final da PAF é calculada pela seguinte fórmula:
$$(Prova\ teórica*40\% + prova\ prática*60\%)$$
5. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

Artigo 21.º
Disposições Finais

1. É da responsabilidade da escola disponibilizar aos/às formandos/as todo o material necessário para a realização da prova.
2. O produto final da PAF fica a pertencer à escola.
3. Aos/às formandos/as que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova, por motivo devidamente justificado, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao diretor da escola.
4. O/A formando/a poderá interpor recurso, no prazo de dois dias úteis, após afixação dos resultados.

SECÇÃO III
FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 22.º
Componente de Formação Prática

1. A matriz curricular dos Cursos de Educação e Formação inclui uma componente de formação prática em contexto de trabalho (FPCT) que assume a forma de estágio.

Artigo 23.º
Objetivos do Estágio

1. Estabelecer contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, de forma a desenvolver aprendizagens não adquiridas em contexto escolar e que facilitem a posterior integração na vida ativa.
2. Facultar aos jovens a aplicação e consolidação de aprendizagens efetuadas em contexto escolar através do exercício de atividades em contexto real de trabalho.
3. Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, autonomia e permeabilidade à inovação científica e tecnológica.
4. Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa fomentando a capacidade de análise e reflexão sobre práticas e organização do trabalho.
5. Proporcionar a reflexão entre a escola e a empresa sobre perfis profissionais e necessidades de formação.

Artigo 24.º
Condições de Frequência

1. O/A formando/a só tem condições de frequentar o estágio se obtiver aprovação nas componentes de formação tecnológica.

Artigo 25.º

Duração

1. A formação prática em contexto de trabalho terá a duração de duzentas e dez horas correspondente a seis semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio, não pode ultrapassar as quarenta horas semanais.

Artigo 26.º

Periodicidade

1. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e primeira quinzena de julho, no final do percurso formativo, para que o/a formando/a quando se integre nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas, podendo ser realizada em período diferente, devidamente autorizado pela direção técnico-pedagógica da escola.

Artigo 27.º

Local

1. O estágio é realizado numa entidade enquadradora que terá de estar legalmente constituída e desenvolver atividades na área profissional do curso em que o/a formando/a se inscreveu.

Artigo 28.º

Acompanhamento

1. O estágio é acompanhado por:
 - a) Coordenador/a do curso e/ou os/as formadores/as que lecionam as disciplinas da formação tecnológica;
 - b) Um elemento pertencente à empresa onde o/a formando/a vai realizar o estágio – um/a tutor/a.
2. As deslocações do/a formador/a acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 29.º

Acompanhamento Técnico-pedagógico/a

1. O/A orientador/a de estágio fará, em estreita articulação com o/a tutor/a, o acompanhamento técnico-pedagógico do/a formando/a, bem como a avaliação do mesmo. Para o efeito serão realizados contactos periódicos.
2. Devem ainda realizar-se reuniões periódicas com os/as formandos/as, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

Artigo 30.º

Condições de Contratualidade

1. As atividades a desenvolver pelo/a formando/a durante o estágio devem reger-se por um plano individual e um contrato de estágio, acordado entre a escola, a empresa, o/a formando/a e o/a seu/sua encarregado/a de educação, no caso de aquele ser menor de idade.
2. A empresa onde o/a formando/a realiza o estágio não está obrigada a assegurar o trabalho para além do período de estágio.
3. A colaboração da empresa na concretização do estágio não a obriga a suportar quaisquer encargos remuneratórios ao/à formando/a ou à segurança social.

Artigo 31.º

Dossier Individual de Estágio

1. O dossier individual de estágio deve incluir os seguintes elementos: protocolo de estágio, identificação e contactos dos intervenientes, objetivos do estágio, programação das atividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, competências a desenvolver, ficha de evolução semanal, registo de assiduidade, avaliação FCT e questionários de satisfação.

Artigo 32.º

Avaliação

1. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta nos seguintes critérios:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de Iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Apropriação da cultura da empresa;
 - i) Competências Técnicas;
 - j) Relatório final FCT.
2. A avaliação do processo da FPCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FPCT.

3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FPCT.
4. A classificação final da FPCT expressa-se na escala de 1 a 5, considerando-se aprovados na FPCT os/as formandos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3.
5. O relatório final da FPCT é apreciado e avaliado pelo/a orientador/a de estágio.
6. A avaliação da FPCT é calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{NFFPCT}=(\text{NEA}*40\%)+(\text{NO}*40\%)+(\text{NRF}*20\%)$$

NFFCT – Nota final da formação prática em contexto de trabalho

NEA – Nota do/a monitor/a da entidade de acolhimento

NO – Nota do/a orientador/a de estágio

NRF – Nota do relatório final

Artigo 33.º **Condições de Conclusão**

1. Para a conclusão do estágio o/a formando/a terá de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Classificação igual ou superior a nível 3;
 - b) Assiduidade não inferior a 95% da carga horária do estágio.

Artigo 34.º **Classificação**

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

Artigo 35.º **Deveres do/a Formando/a**

1. Cumprir o plano individual de estágio.
2. Respeitar e tratar com civismo o/a tutor/a e o restante pessoal da empresa.
3. Ser assíduo/a e pontual.
4. Apresentar a justificação de todas as faltas de estágio ao/à tutor/a de estágio e entregar as mesmas na escola.

Artigo 36.º
Direitos do/a Formando/a

1. Ser acompanhado/a durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar.
2. Executar tarefas que se enquadrem ou sejam adequadas à respetiva formação.
3. Ser informado/a acerca do seu plano de FPCT, dos seus direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FPCT.
4. Receber as importâncias de que beneficie, nomeadamente, subsídios, atribuídos pela EPV.
5. Ter garantido as condições necessárias à boa prossecução da FPCT, no cumprimento do respetivo plano previamente estabelecido.

Artigo 37.º
Direitos da Entidade Acolhimento (EA)

1. Ter acesso a uma base de dados com informação dos/as formandos/as diplomados na EPV.
2. Ser informada acerca do regulamento de FPCT, dos direitos e deveres genéricos e específicos, relacionados com a FPCT.
3. Beneficiar de todos os demais direitos que decorram do compromisso assumido aquando da aceitação da FPCT.
4. Ser informada sempre que o/a formando/a, por razões de atividades escolares, tenha que faltar à FPCT.

Artigo 38.º
Deveres da Entidade Acolhimento (EA)

1. Cumprir o estabelecido no Plano de FPCT.
2. Informar a EPV, sempre que exista alguma alteração ao Plano de FPCT.
3. Garantir as condições de trabalho no local do FPCT.
4. Informar a EPV, sempre que o/a formando/a falte.
5. Designar o/a tutor/a de acompanhamento de FPCT na EA.

Artigo 39º
Direitos da Escola

1. Rescindir o plano de FPCT, sempre que não seja cumprido o compromisso estabelecido entre as partes (Formando/EPV/EA).
2. Ser informada pela EA acerca do decorrer da FPCT.

Artigo 40º
Deveres da Escola

1. Designar o/a orientador/a de estágio de FPCT da EPV.
2. Garantir a coordenação e as condições para a realização da FPCT.
3. Garantir a monitorização e acompanhamento da FPCT.
- 4.

Artigo 41.º
Seguro

1. O/A formando/a está coberto/a por um seguro escolar.
2. Em caso de ocorrer acidente com danos corporais, na empresa ou no trajeto de e para a empresa, o/a formando/a beneficia das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa - escola.
3. O seguro escolar a que o/a formando/a tem direito abrangerá igualmente o período de estágio ficando por isso o 1º outorgante isento de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de estágio.

Artigo 42.º
Disposições Finais

1. Todas as partes têm o dever de cumprir o estipulado neste regulamento.
2. Este regulamento deve ser dado a conhecer às partes interessadas.

ANEXO IV
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - REGULAMENTO UE 2016/679

A presente política de privacidade tem por finalidade comunicar e elucidar o utilizador dos procedimentos de recolha, processamento e utilização dos seus dados pessoais, bem como os direitos que possui, instituídos pela Escola Profissional de Valongo., nos termos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e Conselho de 27 de abril de 2016, denominado “RGPD” e da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro.

I. Responsável pelo Tratamento de Dados

Escola Profissional de Valongo, também à frente designada como EPV, é a entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos utilizadores, decidindo as categorias de dados recolhidos, qual o tratamento dos mesmos e as finalidades para que são utilizados.

Dados da Escola Profissional de Valongo

Pessoa coletiva n.º 504567543

E-mail: geral@epvalongo.com

Contacto telefónico: 224151845

II. Encarregado de Proteção de Dados

Para esclarecimento de qualquer questão relacionada com a presente Política de Privacidade e Cookies, poderá contactar o Encarregado da Proteção de Dados através de carta enviada ao cuidado do Encarregado de Proteção de Dados – para Rua de Campelo, 1701 4440-348 Sobrado-Valongo ou através do seguinte endereço eletrónico: geral@epvalongo.com

Em caso de apresentação de reclamação ou pedidos de informação poderá contactar a Comissão Nacional de Proteção Dados - CNPD, autoridade de controlo nacional neste âmbito.

III. Tipo de Dados Recolhidos e Tratados

A Escola Profissional de Valongo poderá recolher e tratar os seguintes dados:

1. Formando/a

- Nome próprio;
- Apelido(s);
- Sexo;

- Data de nascimento;
 - Número do documento de identificação civil;
 - Naturalidade;
 - Nacionalidade;
 - Morada de residência;
 - Correio eletrónico e/ou um contacto telefónico;
 - Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - Número de Identificação da Segurança Social;
 - Número de Identificação Fiscal;
 - Escalão da Ação Social Escolar;
 - Se tem as vacinas em dia;
 - Se tem necessidades educativas especiais;
 - Se recebe Abono de Família;
 - Fotografia;
 - IBAN (International Bank Account Number);
 - Habilitações literárias;
2. Encarregado/a de Educação e/ou ascendentes:
- Nome próprio;
 - Apelido(s);
 - Sexo;
 - Data de nascimento;
 - Número do documento de identificação civil;
 - Naturalidade;
 - Nacionalidade;
 - Morada de residência;
 - Profissão;
 - Situação no emprego;
 - Habilitações literárias;
 - Morada do local de trabalho;
 - Correio eletrónico;
 - Pelo menos um contacto telefónico.

3. Colaboradores/as Não docentes:

- Nome próprio;
- Apelido(s);
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Número do documento de identificação civil;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Morada de residência;
- Correio eletrónico e/ou um contacto telefónico;
- Cartão do Utente do Serviço Nacional de Saúde;
- Número de Identificação da Segurança Social;
- Número de Identificação Fiscal;
- Curriculum Vitae;
- Certificados de Habilitações;
- Fotografia;
- Registo Criminal;
- IBAN (International Bank Account Number);

4. Colaboradores/as Formadores/as:

Todos os dados recolhidos para os/as colaboradores/as não docentes e ainda os seguintes:

- Certificado de Competências Pedagógicas;
- Seguro de acidentes pessoais (para prestadores de serviços);
- Acumulação de tempo de serviço (nos casos aplicáveis).

5. Dados pessoais referentes ao desempenho e progresso educativo de acordo com a legislação em vigor;

6. Imagens e vídeos alusivos a atividades desenvolvidas durante o processo de ensino aprendizagem;

IV. Finalidades e Destinatários dos Dados Pessoais

1. Os dados pessoais recolhidos destinam-se, consoante os casos:

- A ações de informação e divulgação;
- Candidaturas e matrículas;
- Desempenho e progresso educativo.

2. O tratamento para outras finalidades só será realizado com o consentimento explícito dos titulares.
3. Sendo a EPV uma escola profissional, a mesma tem obrigatoriamente de proceder à recolha, tratamento, armazenamento e cedência de dados a terceiros ao abrigo do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto e Despacho Normativo nº 6/2018 e demais legislações conexas.
4. Os dados recolhidos no ponto III alíneas 1 a 5 da presente política, não carecem de consentimento expresso já que são obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.
5. A EPV está obrigada por lei a comunicar às entidades reguladoras que superentendem a sua atividade, e a outras entidades públicas/oficiais, dados pessoais dos seus formandos, encarregados/as de educação, colaboradores/as docentes e não docentes, relacionados com a sua identidade, com as suas responsabilidades de ensino, incluindo às seguintes entidades:
 - DGEEC – Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência;
 - DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
 - DGE-JNE – Direção Geral de Educação – Júri Nacional de Exames;
 - POCH | FSE – Programa Operacional Capital Humano – Fundo Social Europeu;
 - BALCÃO 2020;
 - Outros estabelecimentos de ensino em caso de transferências.

Excecionando os dados referidos anteriormente e outros dados definidos nos termos da legislação em vigor, todos os restantes terão de ter o consentimento expresso do seu titular, nomeadamente:

- Ações de informação e divulgação das atividades decorrentes do processo de aprendizagens, da oferta formativa, que poderão ser realizadas recorrendo a diversos canais, nomeadamente: e-mail, telefone, redes sociais, site da escola, suportes gráficos
- Adicionalmente, e no que diz respeito aos dados recolhidos nos canais digitais em resultado da sua utilização, os mesmos visam, ainda, melhorar a navegação nesses canais e adequá-los ao dispositivo que é utilizado (computador ou equipamento móvel), mediante a utilização de cookies que, em qualquer caso, poderão ser desativados pelos utilizadores.

V. Direitos do Utilizador

Nos termos e para os efeitos disposto no RGPD, o utilizador tem os seguintes direitos:

1. O titular dos dados pessoais poderá, em qualquer altura, exercer, perante a EPV, de preferência por meio de mensagem escrita a ser encaminhada para o e-mail geral@epvalongo.com ou para a morada da sede da EPV acima identificada, os seguintes direitos:
 - Direito à limitação do tratamento dos dados: Os dados pessoais são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades.
 - Direito à portabilidade dos dados: O titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido a um responsável pelo tratamento, num formato estruturado, de uso

corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento sem que o responsável a quem os dados pessoais foram fornecidos o possa impedir.

- Direito ao apagamento dos dados: O titular tem o direito de obter do responsável pelo tratamento o apagamento dos seus dados pessoais, sem demora injustificada, e este tem a obrigação de apagar os dados pessoais, sem demora injustificada.
- Direito de acesso do titular dos dados: O titular dos dados tem o direito de obter do responsável pelo tratamento a confirmação de que os dados pessoais que lhe digam respeito são ou não objeto de tratamento e, se for esse o caso, o direito de aceder ai seus dados pessoais.
- Direito de oposição ao tratamento de dados: O titular dos dados tem o direito de se opor a qualquer momento, por motivos relacionados com a sua situação particular, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito.
- Direito à retificação dos dados: O titular tem o direito de obter, sem demora injustificada, do responsável pelo tratamento a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito. Tendo em conta as finalidades do tratamento, o titular dos dados tem direito a que os seus dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo por meio de uma declaração adicional. Mais se informa que a visita aos nossos sites institucionais não recolhe quaisquer dados pessoais, salvo nos casos em que o utilizador submete, de forma voluntária, algum dos formulários disponibilizados.

A EPV dará resposta por escrito ao pedido do utilizador no prazo máximo de um 15 (quinze) dia a contar da receção do pedido, salvo em casos de especial complexidade, em que esse prazo pode ser prorrogado até 1 (um) mês.

Se os pedidos apresentados pelo utilizador forem manifestamente infundados ou excessivos, nomeadamente devido ao seu carácter repetitivo, a EPV reserva-se o direito de cobrar uma taxa razoável tendo em conta os custos administrativos do fornecimento das informações, ou recusar-se a dar seguimento ao pedido.

Relativamente à retirada do consentimento, importa salientar que a posterior retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado pelo utilizador.

VI. Conservação dos Dados

O período durante o qual os dados são armazenados e conservados varia de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada. Com efeito, existem formalidades legais que obrigam a conservação dos dados por um período mínimo. Portanto, sempre que não exista uma exigência legal específica, os dados serão guardados e conservados somente pelo período mínimo necessário para as finalidades que justificaram a sua recolha ou o seu posterior tratamento, findo o qual os dados serão eliminados.

Os estabelecimentos de ensino são responsáveis pelos dados respeitantes ao percurso académico dos seus formandos, o que inclui, necessariamente, dados pessoais. Pelo que, a EPV mantém um arquivo documental permanente dos dados respeitantes ao percurso escolar dos seus formandos, nos termos do regulamento de conservação arquivística dos estabelecimentos do ensino básico e secundário – Portaria nº 1310/2005, de 21 de dezembro.

VII. Transmissão de Dados

A EPV não transmitirá os dados pessoais do Utilizador a terceiros, exceto se:

- Tiver obtido consentimento expresso nesse sentido do titular dos dados;
- A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal ou para cumprimento de uma ordem judicial, nomeadamente, no caso de transferência de estabelecimento de ensino, nos termos do D.L. 152/2013, de 4 de novembro;
- A comunicação seja levada a cabo para qualquer finalidade legítima prevista na Lei.

Subcontratação

A EPV poderá recorrer a terceiros para a prestação de determinados serviços, a nível de manutenção, apoio técnico ou marketing, podendo estes ter acesso a alguns dos dados pessoais, nomeadamente, os dados necessários para os fins contratualizados. A EPV assegura que as entidades que tenham acesso aos dados são credíveis e oferecem elevadas garantias de proteção, nunca lhes sendo transmitidos dados para além do estritamente necessário à prestação do serviço contratado.

VIII. Segurança

A EPV garante a segurança dos dados pessoais disponibilizados através da adoção de diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, para proteção dos dados pessoais contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado bem como, contra qualquer outra forma de tratamento ilícito. Apesar dos nossos esforços, alertamos que a Internet não é um lugar seguro de comunicação. De facto, a informação veiculada através da Internet poderá ser interceptada por terceiros. Assim, não poderemos garantir em absoluto a segurança e autenticidade da informação que nos seja enviada por esta via. Ao utilizar este Site e nele inserir informação, está consciente que partilha connosco o correspondente risco.

IX. Links para Terceiros

O *site* da EPV poderá conter links de outros websites geridos por servidores de terceiros, relativamente aos quais não tem qualquer controlo direto ou indireto. Consequentemente, a EPV não poderá ser responsabilizada pela forma como os seus dados serão armazenados e utilizados nos servidores de terceiros. Aconselhamos que leia atentamente a Política de Privacidade de cada *site* de terceiros que aceda através do nosso Site por forma a poder controlar de forma efetiva como os seus dados irão ser tratados.

X. Violação dos Dados Pessoais

1. Notificação à Autoridade de Controlo – CNPD

Em caso de violação de dados pessoais e na medida em que tal violação seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, a EPV notifica a autoridade de controlo - Comissão Nacional de Proteção de Dados – sem demora injustificada e, sempre que possível, até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma.

2. Notificação ao titular dos dados pessoais

Em caso de violação de dados pessoais e na medida em que tal violação seja suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades do Utilizador, a EPV compromete-se a comunicar a violação de dados pessoais ao Utilizador em causa no prazo de 72 horas a contar do conhecimento do incidente.

A comunicação ao Utilizador não é exigida nos seguintes casos:

- Caso a EPV tenha aplicado medidas de proteção adequadas, tanto técnicas como organizativas, e essas medidas tenham sido aplicadas aos dados pessoais afetados pela violação de dados pessoais, especialmente medidas que tornem os dados pessoais incompreensíveis para qualquer pessoa não autorizada a aceder a esses dados, tais como a cifragem;
- Caso a EPV tenha tomado medidas posteriores que garantam que o elevado risco para os direitos e liberdades do Utilizador já não é suscetível de se materializar; ou
- Caso a comunicação ao Utilizador envolva um esforço desproporcionado para a EPV. Nesse caso, a EPV fará uma comunicação pública ou tomará uma medida semelhante através da qual o Utilizador será comunicado.

XI. Utilização de Cookies

Um “*cookie*” é um ficheiro que é guardado no computador de cada utilizador ao aceder a determinadas páginas da Internet, designadamente permitindo armazenar e recuperar informação sobre os hábitos de navegação de um utilizador de um equipamento, e, dependendo da informação que contenham e da forma como é utilizado o equipamento, podem ser utilizadas para reconhecimento do utilizador. Os “*cookies*” utilizados pela EPV respeitam o anonimato e não serão usados para recolher qualquer informação de carácter pessoal. As informações armazenadas nas “*cookies*” aqui mencionadas são usadas exclusivamente pela EPV.

O uso de “*cookies*” é uma prática normal entre os websites da Internet, sendo que através da maioria dos navegadores o utilizador pode permitir, bloquear ou eliminar os “*cookies*” instalados no seu equipamento, mediante a configuração das opções. Caso os bloqueie, é possível que certos serviços que delas necessitam não estejam disponíveis para utilização. Se quiser restringir, bloquear ou apagar os “*cookies*” deste website poderá desativar os “*cookies*”, modificando as configurações do seu navegador (a parametrização de cada navegador é diferente pelo que deverá ler as instruções e manuais do seu navegador para mais informações sobre a operação e controle dos cookies). No entanto, se seleccionar essa configuração poderá não ser possível aceder a determinadas partes dos *websites* da EPV ou poderá a navegação ficar menos eficaz.

XII. Alteração à Política de Privacidade

A EPV reserva-se, a qualquer momento, no direito de alterar, modificar, aditar ou retificar a presente Política de Privacidade, sem necessidade de qualquer aviso prévio, sendo essas alterações publicitadas.

XIII. Consentimento do Utilizador

A utilização do Site *pressupõe* que os utilizadores conhecem e aceitam, os termos e condições da presente Política de Privacidade.