

## REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA PROFISSIONAL DE VILA DO CONDE

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### Objeto e Âmbito

O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Vila do Conde, abreviadamente designada por EPVC, 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.

É elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação do ensino secundário, aprovado pela seguinte legislação (incluindo as sucessivas retificações e alterações): Decreto-Lei nº 115-A/98 de 4 de maio, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.

O Regulamento Interno encontra-se disponível para consulta nos Serviços Administrativos e no site da escola.

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

#### Artigo 2º

##### Criação da Escola

A Escola Profissional de Vila do Conde foi criada em 14 de setembro de 1990 ao abrigo do Dec. Lei 26/89 de 21 de janeiro, revogado pelo Dec. Lei nº 70/93 de 10 de março, com base no Contrato Programa celebrado e reciprocamente aceite, entre o Ministério da Educação e a entidade promotora, a Associação Comercial e Industrial de Vila do Conde.

#### Artigo 3º

##### Missão e Natureza jurídica

1. A EPVC é um estabelecimento de ensino privado predominantemente vocacionado para a oferta de cursos de ensino e formação profissional de dupla certificação, no âmbito do ensino não superior.

2. A EPVC goza de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica e está sujeita à tutela do Ministério da Educação.

#### Artigo 4º

##### Princípios e Finalidades

Numa área geográfica em que o seu centro urbano absorve a maior parte do acréscimo populacional e em que as freguesias mais próximas são as que mais crescem fez todo o sentido criar uma escola profissional na cidade de Vila do Conde.

Respondendo às necessidades de recursos humanos do tecido socioeconómico regional e local, a EPVC concentra os seus esforços na preparação dos seus jovens formandos para um exercício profissional qualificado, sem descurar a possibilidade de prosseguimento de estudos. Todas as atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica que a Escola promove têm por objetivo global favorecer o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade dos jovens e o progresso social da região.

Os cursos promovidos pela EPVC estão disponibilizados de acordo com as Autorizações prévias de funcionamento e encontram-se disponíveis no site da Escola.

No âmbito da revisão curricular do ensino secundário preconizada pelo Decreto-Lei nº 92/2014(e respetivas atualizações e alterações) e demais legislação aplicável, que introduza modificações que justifiquem a atualização deste Regulamento Interno, que depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pela Direção, passa a reger a Escola Profissional de Vila do Conde.

#### Artigo 5º

##### Objetivos e Atribuições

1. Tem a EPVC os seguintes objetivos:

- Desenvolver cursos de ensino e formação profissional de jovens de dupla certificação, de nível secundário, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- Desenvolver outras ofertas formativas, de carácter vocacional, profissionalizante ou de especialização, destinadas a jovens, nos termos previstos na respetiva legislação;
- Desenvolver ofertas formativas destinadas a adultos, que visem a elevação da sua qualificação, em especial da qualificação profissional, nos termos previstos na respetiva legislação.

2. Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da EPVC:

- a) Proporcionar aos formandos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
- b) Preparar os formandos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
- c) Proporcionar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
- d) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respetiva região e ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
- e) Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

3. Para a realização dos seus objetivos, a EPVC pode estabelecer formas de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, que prossigam os mesmos fins.

## **FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Artigo 6º**

#### **Horário de funcionamento**

1. A escola funciona em regime diurno e noturno, podendo, por conveniência de serviço ou imposição superior, funcionar apenas num dos regimes.
2. Os horários de funcionamento, assim como a distribuição dos tempos letivos semanais e o calendário escolar serão definidos anualmente pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 7º**

#### **Aulas**

1. A duração de um tempo letivo é de 60 minutos, podendo, por conveniência pedagógica ou imposição superior por parte da tutela, ter outra duração.
2. A duração dos tempos letivos deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
3. A entrada ou saída são assinaladas por toque devendo cada elemento da comunidade escolar responsabilizar-se pelo cumprimento do horário que lhe cabe.
4. As salas de aula são limpas diariamente e encontram-se dotadas do material necessário para o seu bom funcionamento.
5. O formador é o primeiro a entrar nas salas de aula e demais espaços de educação e formação, de forma a poder verificar se se encontram limpas e arrumadas. Na eventualidade de as salas não se encontrarem nas condições devidas, ou de haver equipamentos danificados, o formador deve chamar a auxiliar, aguardar que a normalidade seja reposta, e participar a ocorrência nos Serviços Administrativos.
6. O formador deve responsabilizar os formandos pela arrumação do seu espaço de trabalho, não permitindo que seja deixado lixo fora dos recipientes apropriados.
6. O formador é o último a sair das salas de aula e demais espaços de educação e formação, de forma a certificar-se que as deixa limpas e arrumadas, como as encontrou, e com todos os equipamentos devidamente encerrados.
5. As mudanças pontuais de sala implicam o aviso prévio aos formandos e formadores.
6. O pedido, por parte de formando(s), de entrada na sala aula quando esta já se tenha iniciado deverá ser autorizado pelo formador, dando sempre lugar à marcação do respetivo tipo de falta, a qual apenas poderá ser justificada nos termos definidos.
7. Em cada aula, o formador está obrigado, nos termos definidos, a registar o sumário e as faltas dos formandos, assim como as demais ocorrências de relevo.
8. Os formandos ficam obrigados a levar para a aula todos os materiais e equipamentos necessários e/ou pedidos pelo formador, sob pena de serem registadas faltas de material.
9. Não é permitido comer ou mascar durante as aulas.
10. Não é permitido o uso de qualquer meio de telecomunicações, eletrónico ou outro, nomeadamente telemóveis, na sala de aula.
11. No caso de uso do telemóvel dentro da sala de aula durante o decurso desta, o formador deverá confiscar o aparelho ao formando e entregá-lo à guarda da Direção Pedagógica ou, na impossibilidade de o fazer, proceder como se de uma outra infração disciplinar se tratasse e proceder à respetiva participação escrita para posterior aplicação de sanção disciplinar.

## **Artigo 8º**

### **Visitas de estudo**

1. São consideradas visitas de estudo as atividades a realizar no exterior da escola.
2. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos formandos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - b) Planeadas, de preferência no início do ano letivo, e de carácter interdisciplinar.
3. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades da escola e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo à Direção Pedagógica a análise das propostas apresentadas e à Direção a sua autorização.
4. Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar à Direção Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo (EPVC.IMP.03/2) que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos a atingir (mensuráveis), os horários previstos de partida e chegada, os recursos necessários, bem como o nome dos professores acompanhantes.
5. A participação dos formandos implica sempre a autorização e/ou informação escrita do/ao encarregado de educação em impresso próprio (EPVC.IMP.10/1). Na eventualidade de o formando menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita.
6. As visitas de estudo são de carácter obrigatório para todos os formandos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais superior e devidamente justificadas.
7. De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório(EPVC.IMP.04/2) dos professores promotores da visita.
8. Goza de estatuto de formador acompanhante qualquer formador, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, não devendo o seu número ser inferior a 1 formador por cada 15 formandos.
9. Para Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para a Direção Administrativa e Financeira a fim de que esta analise e pondere.

## **COMUNIDADE ESCOLAR**

### **Artigo 9º**

#### **Estrutura da Comunidade Escolar**

1. A comunidade Escolar da EPVC apresenta a seguinte estrutura:
  - a) Corpo docente;
  - b) Corpo discente;
  - c) Corpo não docente;
  - d) Pais e Encarregados de Educação.
2. Tendo presente as áreas curriculares que compõem a formação de natureza profissional e profissionalizante existente nos diferentes cursos da EPVC, o corpo docente da EPVC organiza-se por turmas/cursos.
3. O corpo discente organiza-se da seguinte forma:
  - a) Por turma tendo os respetivos delegados assento nos Conselhos de Turma;
  - b) Sob a forma legal de Associação tendo em vista o exercício pleno dos seus direitos e deveres.
4. O corpo não docente organiza-se por áreas funcionais/serviços, de acordo com a polivalência de funções e das necessidades do serviço, assegurando, desse modo e no âmbito das suas competências, o bom funcionamento da escola.
5. Aos pais e encarregados de educação é facultada e incentivada a livre organização, sob a forma legal de Associação ou outra, tendo em vista o exercício pleno dos seus direitos e deveres.

## **CORPO DOCENTE**

### **Artigo 10º**

#### **Direitos do Corpo Docente**

São direitos do professor/ formador:

- Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas dos outros elementos da Comunidade Escolar e à vida escolar em geral;
- Apresentar à Direção e à Direção Pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola;
- Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
- Exigir o respeito e participação ativa dos formandos no processo de ensino-aprendizagem;

- Utilizar todos os recursos disponíveis necessários ao bom desempenho das suas funções;
- Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
- Usufruir das regalias a que tiver direito definidas contratualmente.

#### **Artigo 11º**

##### **Deveres do Corpo Docente**

São deveres do professor/ formador:

- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- Cumprir com as obrigações assumidas contratualmente;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e noutros regulamentos específicos;
- Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- Não emitir, junto dos formandos, opiniões sobre a atuação de outros formadores;
- Não permitir que os formandos emitam opiniões sobre a atuação dos formadores, encaminhando-os para o respetivo Diretor de Turma e/ou Direção Pedagógica;
- Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os formandos na sala de aula;
- Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da Educação dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- Utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos formandos de acordo com os princípios da avaliação modular;
- Sensibilizar os formandos para princípios e valores, tais como, liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, civismo, espírito crítico, respeito e responsabilidade;
- Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- Ser assíduo e pontual, faltando apenas em caso de força maior e, nesse caso, cumprir com o definido no regime de faltas e substituições para o pessoal docente;
- Comunicar a quem de direito, por escrito, todas as ocorrências que considere anormais e suscetíveis de causar prejuízo ao regular funcionamento da escola e ao aproveitamento dos formandos, nomeadamente a expulsão de formandos da sala de aula;
- Promover e organizar as iniciativas extracurriculares que se revelem necessárias à formação dos formandos;
- Apresentar propostas de atividades para o Plano Anual de Atividades a elaborar no início do ano letivo;
- Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido;
- Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- Registrar as ocorrências;
- Cumprir as normas constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- Responder aos auditores internos e externos;
- Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Técnico-Pedagógica;
- Cumprir outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

#### **CORPO DISCENTE**

##### **Artigo 12º**

##### **Valores Nacionais e Cultura de Cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios da afirmação da Humanidade.

##### **Artigo 13º**

##### **Direitos do Corpo Discente**

São direitos do formando:

- Usufruir de todos os direitos permitidos e considerados e que a si digam respeito no presente regulamento interno;

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- Usufruir dos recursos materiais e humanos nas condições regulamentadas pela Escola;
- Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- Ver assegurada a execução do plano de estudos do curso conforme se encontra definido;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- Obter uma certificação escolar e qualificação profissional, nos termos previstos na lei;
- Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra no âmbito das atividades escolares;
- Beneficiar de um seguro escolar contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades de formação;
- Ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diz respeito através de avisos e informações lidos ou afixados em local próprio para o efeito;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- Beneficiar de subsídio de alimentação, transporte e outros nas condições que vigorem em cada momento;
- Usufruir das demais regalias a que legal e contratualmente tem direito.

#### **Artigo 14º**

##### **Deveres do Corpo Discente**

São deveres do formando:

- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Conhecer os seus direitos e deveres e agir de acordo com os mesmos;
- Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Escolar, utilizando sempre uma linguagem conveniente;
- Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe foram atribuídas;
- Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas, em contexto escolar, na formação em contexto de trabalho e nas atividades extraescolares desenvolvidas pela escola;
- Submeter-se às provas de avaliação que forem determinadas;
- 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;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos formandos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 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 expressa da direção da escola;
- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- Trazer o material / equipamento escolar necessário às suas atividades, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- Informar os pais e encarregados de educação dos resultados da sua aprendizagem;
- Responsabilizar-se pelos seus pertences;
- Zelar pela preservação, conservação e azeio da escola;
- Respeitar e preservar os bens que lhe estão atribuídos e/ou confiados;

- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando ou danificando pertences de outrem;
- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- Evitar toda a poluição sonora que impeça o normal funcionamento das atividades nos diversos sectores da escola;
- Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos à escola;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- Cumprir com as obrigações assumidas contratualmente;
- Conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e noutros regulamentos específicos.

#### **Artigo 15º**

##### **Formas de representação dos formandos**

1. A representação coletiva dos formandos nos diferentes órgãos e estruturas da Escola é assegurada através de:
  - a) Associação de Estudantes;
  - b) Delegados e subdelegados de turma.

#### **Artigo 16º**

##### **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola.
2. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida das necessidades e do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal ou previsto nos regulamentos aplicáveis.

#### **Artigo 17º**

##### **Delegado de Turma**

1. No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao Diretor de Turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:
  - O ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
  - Ao aluno mais votado caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;
  - Em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;
  - Do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo Diretor de Turma, delegado e subdelegado, que constará do dossier do Diretor de Turma.
2. Todos os alunos da turma têm direito a participar na votação.
3. Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referidos, sempre que os mesmos o solicitarem ou quando a maioria da turma ou o Diretor de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderá, ainda, ser substituído em resultado de uma ação disciplinar.

#### **Artigo 18º**

##### **Deveres do Delegado de Turma**

São deveres gerais do delegado de turma:

- Representar a turma em todos os assuntos que a esta digam respeito;
- Ser sempre o porta-voz da Turma, sendo que a opinião que transmite resultará da auscultação dos outros colegas e representará a voz da maioria.
- Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da Turma;
- Promover uma ligação entre a Turma e o Diretor de Turma;
- Eleger e ser eleito representante dos alunos nas reuniões com a Direção Pedagógica;
- Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a alunos, professores ou qualquer outro elemento da comunidade escolar;
- Fazer-se substituir pelo subdelegado, em caso de manifesta impossibilidade.

## **CORPO NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 19º**

##### **Direitos do Corpo Não Docente**

São direitos do pessoal não docente:

- Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer formadores, formandos, funcionários e público em geral;
- Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- Participar em ações de formação e valorização profissional;
- Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção e/ou Direção Pedagógica;
- Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do azeite escolar, do material e das instalações.

## **Artigo 20º**

### **Deveres do Corpo Não Docente**

#### **1. São deveres do pessoal administrativo:**

- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- Cumprir com as obrigações assumidas contratualmente;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e noutros regulamentos específicos;
- Cumprir as normas constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade e pessoal tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da escola;
- Tratar informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Atender os formadores, formandos, bem como os Encarregados de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo formadores, formandos e respetivos Encarregados de Educação;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Proceder à elaboração e ao envio de correspondência diversa;
- Promover e desencadear o adequado procedimento na aquisição de bens e serviços, após a receção das requisições para o efeito;
- Efetuar contatos com fornecedores;
- Conferir faturas de pagamentos, classificando e arquivando documentos segundo critérios pré-estabelecidos;
- Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado e distribuir material de expediente;
- Proceder à matrícula e renovação de matrícula dos formandos;
- Constituir turmas e registar todos os dados relativos aos formandos;
- Proceder à transferência de matrículas;
- Criar e manter atualizadas as Fichas de Registo Biográfico individuais;
- Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas nos respetivos modelos;
- Arquivar documentos e materiais nos dossiers técnico-pedagógico;
- Proceder a todo o trabalho de reprografia para formadores e formandos;
- Registrar as ocorrências;
- Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- Responder aos auditores internos e externos;
- Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Administrativa e Financeira e Direção Técnico-Pedagógica;
- Cumprir outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

#### **2. São deveres do pessoal auxiliar:**

- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;

- Cumprir com as obrigações assumidas contratualmente;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e noutros regulamentos específicos;
- Exercer com brio profissional as tarefas, funções e competências que, no seu Serviço, lhes estão confiadas;
- Participar de forma ativa nas atividades da escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os formandos, formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos formandos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- Participar à Direção e/ou Direção Pedagógica qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
- Registrar as ocorrências;
- Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- Responder aos auditores internos e externos;
- Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Técnico-Pedagógica;
- Cumprir outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

#### **Artigo 21º**

##### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- Ser tratado com respeito e correção por toda a Comunidade Escolar;
- Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- Participar na vida da escola;
- Ter acesso às instalações e lugares da escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
- Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno da Escola e demais regulamentos específicos;
- Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela escola.

#### **Artigo 22º**

##### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

São deveres dos pais e Encarregados de Educação:

- Cumprir com a Política da Qualidade;
- Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Conhecer os seus direitos e deveres e agir de acordo com os mesmos;
- Conhecer, cumprir e ajudar a cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e noutros regulamentos específicos;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Escolar contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/ formadores no exercício da sua profissão e incutir no seu educando o dever de os respeitar;
- Colaborar com os professores/ formadores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- Informar-se e informar a Comunidade Escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer na escola por sua iniciativa e, quando, para tal, for solicitado;
- Participar nas reuniões convocadas pela escola através dos seus diversos órgãos;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- Identificar-se, de livre vontade ou quando solicitado, junto do pessoal não docente da escola, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido;
- Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno da escola e demais regulamentos específicos.;
- Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento;

- Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

#### **Artigo 23º**

##### **Incumprimento dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que é convocado nos termos da lei;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ e ao Ministério Público.

#### **Artigo 24º**

##### **Formas de representação dos Pais e Encarregados de Educação**

1. A representação coletiva dos Pais e Encarregados de Educação nos diferentes órgãos e estruturas da Escola é assegurada através de:
  - a) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - b) Representante dos Pais e Encarregados de Educação de turma.

#### **Artigo 25º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e defesa dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação.
2. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida das necessidades e do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal ou previsto nos regulamentos aplicáveis.

### **PROCEDIMENTOS E REGRAS**

#### **Artigo 26º**

##### **Procedimentos e Regras gerais aplicáveis à Comunidade Escolar**

1. É obrigação de todos manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
2. Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos serviços existentes na escola.
3. É proibido fumar em todos os espaços da escola.
4. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou renovação e suportará os seus custos.
5. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na Secretaria da escola.
6. O lixo ser depositado nos recipientes próprios para esse efeito.

#### **Artigo 27º**

##### **Infração Disciplinar**

1. Considera-se infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória a violação por parte do formando dos seus deveres gerais ou específicos, decorrentes da sua situação e previstas, no geral, neste Regulamento Interno.
2. Considera-se ainda infração disciplinar a violação por parte do formando dos demais regulamentos específicos em vigor na escola.

3. De acordo com a gravidade da infração, o Diretor de Turma e/ou a Direção Pedagógica poderão optar por chamar o(s) formando(s) e respetivo(s) encarregado(s) de educação a fim de o(s) ouvirem, tentando resolver o problema numa perspetiva exclusivamente pedagógica e educativa, ou poderão convocar um Conselho Disciplinar para se pronunciar relativamente aos factos tendo em vista a eventual aplicação de penas disciplinares.

4. No julgamento das infrações, assim como na execução das sanções disciplinares será aplicado, por defeito, o regime de procedimento disciplinar regulamentado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sendo complementado pelo presente Regulamento Interno.

#### **Artigo 28º**

##### **Participação da ocorrência**

1. O professor/ formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los (EPVC.IMP.05/1), no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica da escola.

2. O formando que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor/ formador, ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participará (EPVC.IMP.05/1), no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica da escola.

#### **Artigo 29º**

##### **Determinação da Medida Disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do formando e a sua maturidade.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do formando 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 formando a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 30º**

##### **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 aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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 medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do Regulamento Interno.

#### **Artigo 31º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. De acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

a) A advertência;

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

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma.

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (com o consentimento do Encarregado de Educação)

As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

o pedido de desculpas público em que o aluno vai acompanhado pelo Diretor de Turma pedir desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;

- realização dos seus trabalhos escolares com a supervisão do Coordenador do Curso ou Diretor de Turma.
  - 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 aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada por escrito (carta ou email) aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 32º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. De acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo professor/ formador ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação à Direção Pedagógica.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor/ formador respetivo, ou do Diretor Pedagógico, nas restantes situações.

- b) A suspensão da escola até três dias úteis;

Enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor Pedagógico, garantidos que sejam os direitos de audiência e defesa do visado.

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

A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete ao Diretor Pedagógico e é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado.

- d) A transferência de escola

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar.

- e) A expulsão da escola

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do ano de escolaridade do aluno 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.

### **Artigo 33º**

#### **Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola é do Diretor Pedagógico.

2. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

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

3. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

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

5. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

## **REGIME DE ACESSO E FREQUÊNCIA**

### **Artigo 34º**

#### **Acesso e Inscrições**

O ingresso na escola é facultado a formandos que reúnam condições para tal, de acordo com o definido legalmente para cada uma das formações disponibilizadas.

São destinatários dos cursos profissionais os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).

Os candidatos, até à data do início do ano escolar, deverão cumprir com os requisitos de idade, de acordo com a legislação vigente.

Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento do Boletim de Inscrição criado para o efeito pela escola (EPVC.FI.12/1) e a sua entrega nos Serviços Administrativos ou diretamente no site da escola.

Os candidatos inscritos são submetidos a provas de seleção e entrevistas de orientação escolar e profissional, realizadas pelos Serviço de Orientação Escolar e Profissional, como forma de avaliação da vocação e interesse para uma perfeita inserção no curso escolhido.

#### **Artigo 35º**

##### **Matrículas**

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

O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.

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

Os candidatos, desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula (EPVC.FI.14/1) fazendo-se acompanhar dos documentos necessários.

No ato da matrícula será celebrado um Contrato de Formação entre a escola e o formando, no caso de ser maior, ou entre a escola e o Encarregado de Educação, no caso de ser menor.

#### **Artigo 36º**

##### **Renovação de matrícula**

1. A renovação de matrícula nos 2º e 3º anos poderá depender do aproveitamento do ano anterior, do comportamento e da assiduidade e realiza-se automaticamente.

2. As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção Pedagógica da Escola Profissional de Vila do Conde.

#### **Artigo 37º**

##### **Regime de Faltas dos Formandos**

1. A assiduidade dos formandos obedece ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do formando, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos/ UFCDs de cada disciplina;
- b) A assiduidade do formando, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
- c) O limite máximo de faltas, justificadas e/ou injustificadas, em cada módulo/ UFCD de cada disciplina é de 10% da carga horária do módulo/ UFCD em causa.

#### **Artigo 38º**

##### **Faltas de Atraso dos Formandos**

1. Uma vez que o que naturalmente preocupa os formadores é a reincidência, é aos reincidentes que deve ser transformada a falta de atraso em falta de presença no livro de ponto eletrónico observando a seguinte regra:

- a) Ao formando que chega atrasado a uma aula é permitida a entrada na sala exceto se daí advirem prejuízos significativos para os restantes formandos (por exemplo num teste de avaliação que já decorre há algum tempo);
- b) Ao formando que chega atrasado a uma aula é marcada uma falta de atraso na caderneta do formador ou em ficha de registo criada para o efeito;
- c) Após três falta de atraso consecutivas ou cinco interpoladas é registada uma falta de presença.
- d) Aos formandos que não permanecerem na aula após informação da marcação de falta de atraso ser-lhes-á marcada falta de presença.

#### **Artigo 39º**

##### **Faltas de Material**

1. A comparência às aulas, sem o material necessário, pode impedir a participação do formando nas atividades da aula, se o docente considerar esses materiais indispensáveis, implicando a marcação de falta, nos seguintes termos:

- a) A falta de material deve ser assinalada pelo formador nos seus registos pessoais;
- b) À terceira falta de material consecutiva assinalada será marcada falta de presença;
- c) O Diretor de Turma deve inteirar-se do motivo pelo qual se verificou tal situação, informando o encarregado de educação do formando.

## **Artigo 40º**

### **Faltas por ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar corresponde a uma medida disciplinar corretiva e obriga à marcação de uma falta disciplinar por parte do formador e obriga a uma participação escrita da ocorrência.
2. Após receber a ordem de saída da sala de aula o formando deverá ser encaminhado para um outro espaço escolar para cumprir uma tarefa de natureza pedagógica ou para fazer uma reflexão escrita sobre o sucedido.
3. A falta que resulte da aplicação da ordem de saída da aula é sempre considerada injustificada.
4. A participação da infração é feita, por escrito (EPVC.IMP.05/1), por qualquer membro da comunidade educativa e entregue, até 48 horas após a sua ocorrência, ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica.

## **Artigo 41º**

### **Justificação de Faltas dos Formandos**

1. São justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença ou acidente devidamente comprovados;
  - b) Falecimento de parentes ou afins nos termos estabelecidos por lei;
  - c) Casamento nas mesmas condições da alínea precedente;
  - d) Impedimento comprovado ou dever imposto pela lei que não admita adiamento ou substituição;
  - e) Faltas dadas por outros motivos cuja justificação escrita foi aceite pelo Diretor de Turma.
2. São injustificadas todas as faltas não previstas no número um.
3. O formando ou o respetivo encarregado de educação deverá entregar documento justificativo das faltas ao Diretor de Turma até três dias úteis após a sua efetuação;

## **Artigo 42º**

### **Ultrapassagem do Limite de Faltas dos Formandos**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) Tratando-se de faltas justificadas, será desencadeado um Plano de Recuperação de Horas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) e repor as horas de formação em falta.
  - b) Tratando-se de faltas injustificadas, será implementado, após compromisso do formando e respetivo encarregado de educação, um Plano Individual de Trabalho, a ser cumprido na Sala de Estudo, que incidirá sobre o(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) em que o formando ultrapassou o limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e a reposição das horas de formação em falta.
2. Na situação de incumprimento injustificado do Plano Individual de Trabalho o formando será excluído às disciplinas em relação às quais não obteve recuperação. Quando um formando for excluído a todas as disciplinas do curso será excluído da frequência do mesmo.
3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, tratando -se de formando menor, obriga a comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público.
4. Em situações excecionais quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, a escola assegurará o desenvolvimento de mecanismos de recuperação de horas tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

## **REGIME DE APOIOS À FORMAÇÃO**

## **Artigo 43º**

### **Atribuição de subsídios**

1. Os formandos poderão beneficiar dos seguintes subsídios e apoios nas condições que vigorem em cada momento:
  - a) Bolsa para material de estudo;
    - o As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família;
  - b) Subsídio de alimentação;
    - o Têm direito ao subsídio de refeição os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas;
  - c) Subsídio de transporte;  
Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos;
  - d) Subsídio de alojamento;

Poderá ser atribuído um subsídio de alojamento aos alunos quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência, a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno e não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação

e) Bolsa de profissionalização (apenas durante a FCT).

o A bolsa de Profissionalização é atribuída a todos os alunos que terminem a FCT, após a entrega e validação de todos os documentos associados.

2. A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação.

## REGIME DE AVALIAÇÃO

### Artigo 44º

#### Matriz curricular

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular -base constante no anexo VIII ao Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e integra as seguintes componentes de formação:

- a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
- b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

### Artigo 45º

#### Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### Artigo 46º

#### Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes: os professores, formadores, os órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, os alunos, o tutor da FCT, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP;

- a) O professor/ formador;
- b) O formando;
- c) O diretor de turma;
- d) O conselho de turma;
- e) O diretor/coordenador de curso;
- f) O professor/ formador orientador da FCT;
- g) O professor/ formador orientador da PAP;
- h) O tutor/monitor da FCT designado pela entidade de acolhimento;

- i) Os órgãos da direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - j) Os membros do júri da PAP;
  - k) outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
3. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, encontram-se descritas no Guia de Orientações para a Educação Inclusiva que integra como anexo este regulamento interno, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

#### **Artigo 47º**

##### **Modalidades de Avaliação**

A avaliação das aprendizagens dos formandos contempla duas modalidades de avaliação:

- a) A avaliação interna;
- b) A avaliação externa.

#### **Artigo 48º**

##### **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
- a) A avaliação formativa, principal modalidade de avaliação reguladora do ensino e das aprendizagens, que integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento;
  - b) A avaliação sumativa que consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, necessária para os informar e os pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/ UFCD, com a intervenção do formando e do professor/formador, e nas reuniões para efeitos de avaliação do conselho de turma.
5. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

#### **Artigo 49º**

##### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso;
3. Os formandos dos cursos profissionais podem candidatar -se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior;

4. Aos formandos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos;

5. Os formandos dos cursos profissionais podem candidatar-se, ainda, ao concurso especial de acesso ao ensino superior realizando provas nas próprias instituições de ensino superior às quais se candidatam.

#### **Artigo 50º**

##### **Organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

- a) A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo formando, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, e realiza -se nas entidades de acolhimento sob a forma de estágio;
- b) A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação;
- c) A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, concretizado sob a forma de contrato de estágio e é assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade;
- d) A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento;
- e) Os formandos estagiários têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- f) A FCT rege-se pelo Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho que integra como anexo este regulamento interno.

#### **Artigo 50º**

##### **Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A PAP realiza -se durante o último ano do ciclo de formação e rege-se pelo Regulamento da Prova de Aptidão Profissional que integra como anexo este regulamento interno.

#### **Artigo 51º**

##### **Conceção e concretização do projeto da PAP**

1. O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza -se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

2. A concretização do projeto compreende quatro momentos:

- a) conceção do projeto;
- b) fases de desenvolvimento do projeto;
- c) autoavaliação e elaboração do relatório final;
- d) Apresentação e avaliação final.

#### **Artigo 52º**

##### **Orientação e acompanhamento da PAP**

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de Direção da escola, sob proposta do Diretor Pedagógico, de entre os professores/ formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 — Ao orientador da PAP compete, em especial:

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

#### **Artigo 53.º**

##### **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor pedagógico, que preside;

- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins

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. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

#### **Artigo 54º**

##### **Condições de aprovação e progressão**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

4. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno.

#### **Artigo 55º**

##### **Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica**

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

#### **Artigo 56º**

##### **Classificação final do curso**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

## **ASSIDUIDADE, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

#### **Artigo 57º**

##### **Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, 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.
3. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição necessários.

#### **Artigo 58º**

##### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA**

##### **Artigo 59º**

##### **Entidade proprietária**

A Escola Profissional de Vila do Conde é propriedade da Associação Comercial e Industrial de Vila do Conde que se constituiu para o efeito em Sociedade Unipessoal por quotas com a designação de Escola Profissional de Vila do Conde, Unipessoal, Lda.

##### **Artigo 60º**

##### **Estrutura organizacional**

Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola Profissional de Vila do Conde adota a seguinte estrutura organizacional:

- Órgão de Direção;
- Direção Administrativa e Financeira;
- Direção Técnico-Pedagógica;
- Conselho Pedagógico;
- Serviços de Orientação Escolar e Profissional;
- Conselho Consultivo;
- Grupo Dinamizador da Qualidade.

##### **Artigo 61º**

##### **Órgão de Direção**

1. O órgão de Direção é constituído por três pessoas designadas pela Direção da entidade proprietária ou por quem as substituam por período não determinado.
2. Ao órgão de Direção compete:
  - a) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
  - b) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
  - d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
  - e) Assegurar os recursos indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão pedagógica, económica e financeira;
  - f) Representar a escola junto dos serviços de administração educativa da tutela em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - g) Representar a escola em juízo e fora dele;

- h) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;
- i) Executar e implementar as deliberações tomadas pela entidade proprietária;
- j) Decidir e validar a contratação de recursos humanos e entidades que prestam serviços à escola;
- k) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;
- l) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a escola e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- m) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola.

3. O órgão de Direção é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

#### **Artigo 62º**

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

1. A Direção Administrativa e Financeira é coordenada por um Diretor Administrativo e Financeiro, designado pela Entidade Proprietária da Escola Profissional de Vila do Conde, Unipessoal Ld.ª.

2. À Direção Administrativa e Financeira compete:

- a) Executar a gestão administrativa e financeira da escola;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Implementar um sistema de gestão financeira de acordo com as regras gerais de boa gestão, aplicando, se entender ou quando a lei exigir, o disposto no Código da Contratação Pública;
- f) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e contabilística;
- g) Gerir os recursos físicos existentes na escola e coordenar a elaboração do inventário de todo o equipamento e material;
- h) Responder aos auditores internos e externos;
- i) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

3. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições a Direção Administrativa e Financeira pode propor, para aprovação pelo órgão de Direção, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

4. A Direção Administrativa e Financeira é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

#### **Artigo 63º**

##### **Direção Técnico-Pedagógica**

1. A Direção Técnico-Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico e pelo Coordenador Pedagógico.

2. À Direção Técnico-Pedagógica compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- d) Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPVC;
- e) Conceber sob orientação do órgão de Direção, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, adotando os métodos necessários à sua realização;
- f) Assegurar, controlar e validar os resultados da avaliação dos formandos;
- g) Promover práticas de inovação pedagógica;
- h) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes/formadores e formandos da escola;
- j) Providenciar a avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na escola;
- k) Avaliar a prestação dos docentes/formadores;
- l) Responder aos auditores internos e externos;
- m) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

3. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições a Direção Técnico-Pedagógica pode propor, para aprovação pelo órgão de Direção, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

4. A Direção Técnico-Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

#### **Artigo 64º**

##### **Diretor Pedagógico**

1. O Diretor Pedagógico é nomeado pelo órgão de Direção da Escola Profissional de Vila do Conde.

2. Ao Diretor Pedagógico compete:

- a) Executar a gestão pedagógica da escola;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;

- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Representar a escola junto dos serviços de administração educativa da tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- f) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo técnico-pedagógico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
- g) Contribuir para o bom funcionamento da escola, assegurando a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
- h) Responder perante o órgão de Direção pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Técnico-Pedagógica;
- i) Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos;
- j) Indicar necessidades de contratação de Pessoal Docente;
- k) Implementar todo o processo da Prova de Aptidão Profissional, de acordo com o regulamento específico da escola e presidir ao júri de avaliação desta prova;
- l) Elaborar o relatório anual de balanço da atividade formativa da escola e apresentá-lo ao órgão de Direção.
- m) Responder aos auditores internos e externos;
- n) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

### **Artigo 65º**

#### **Coordenador Pedagógico**

1. O Coordenador Pedagógico é nomeado pelo órgão de Direção da escola, conforme as necessidades da escola, e por proposta do Diretor Pedagógico.

2. Ao Coordenador Pedagógico compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- d) Dinamizar as atividades da escola;
- e) Coordenar as visitas de estudo programadas;
- f) Estabelecer a ligação entre os formadores e a Direção Técnico-Pedagógica;
- g) Identificar e apresentar as necessidades dos recursos educativos na Direção Técnico Pedagógica;
- h) Acompanhar os Diretores de Turma/Diretores de Curso na gestão do percurso educativo da turma;
- i) Representar a escola nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
- j) Acompanhar as Provas de Aptidão Profissional e colaborar na gestão do respetivo processo;
- k) Responder aos auditores internos e externos;
- l) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico.

### **Artigo 66º**

#### **Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na lei.

2. O Conselho Pedagógico é constituído por:

- Um representante do órgão de Direção;
- Diretor Pedagógico;
- Coordenador Pedagógico;
- Diretores de Curso
- Diretores de Turma

3. As reuniões do Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos por decisão do órgão de Direção, por proposta do Diretor Pedagógico.

4. Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Determinar as medidas pedagógicas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Técnico-Pedagógica;
- f) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a escola;
- g) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades;
- h) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;

- i) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da escola;
- j) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos formandos;
- k) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da escola;
- l) Anualmente, preparar, organizar e gerir a execução do Projeto Educativo da Escola;
- m) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- n) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
- o) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
- p) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional.

#### **Artigo 67º**

##### **Serviços de Orientação Escolar e Profissional**

1. Os Serviços de Orientação Escolar e Profissional são assegurados pelo respetivo Coordenador a quem compete o cumprimento das competências e atribuições específicas de orientação escolar e profissional.
2. O Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional é nomeado pelo órgão de Direção da escola.
3. Ao Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional compete:
  - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
  - c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
  - d) Participar no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
  - e) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do formando ao longo do seu percurso escolar;
  - f) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos formandos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - g) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos formandos;
  - h) Estabelecer contatos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho;
  - i) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos formandos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
  - j) Manter registo atualizado dos processos e resultados de formação e trajetos imediatamente subsequentes dos diplomados;
  - k) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos colaboradores da Escola;
  - l) Proceder à elaboração de questionários de satisfação;
  - m) Proceder à realização dos inquéritos de avaliação;
  - n) Responder aos auditores internos e externos;
  - o) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

#### **Artigo 68º**

##### **Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na lei.
2. A composição do Conselho Consultivo é a seguinte:
  - O Presidente do órgão de Direção;
  - O Diretor Administrativo e Financeiro;
  - O Diretor Pedagógico;
  - O Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional;
  - Um representante do pessoal docente;
  - Um representante dos formandos;
  - Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - Um representante do Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Vila do Conde;
  - Um representante do Conselho Municipal de Educação;
  - Um representante do Centro de Emprego;
  - Um representante das Associações Empresariais locais;
  - Outros membros representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção da Escola, cuja participação seja pertinente para o desenvolvimento do Projeto Educativo.
3. Ao Conselho Consultivo compete:
  - a) Colaborar na construção do Projeto Educativo da escola;

- b) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- d) Emitir parecer sobre a pertinência e validade dos cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas;
- e) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa, formulando sugestões e apresentando propostas;
- f) Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.

### **Artigo 69º**

#### **Grupo Dinamizador da Qualidade**

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é o órgão responsável pela implementação, supervisão e controlo do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade (SGGQ).
2. O Grupo Dinamizador da Qualidade é constituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro, pelo Diretor Pedagógico e pelo Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional e ainda por outros membros designados pela Direção da Escola.
3. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
  - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
  - c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
  - d) Facilitar e promover o empenho global da organização no âmbito do SGGQ;
  - e) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de gestão e garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET
  - f) Assegurar que os processos do SGGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
  - g) Contribuir para a melhoria contínua e eficácia do SGGQ;
  - h) Definir os objetivos referentes ao seu processo e submetê-los à aprovação do órgão de Direção;
  - i) Assegurar que os colaboradores se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de formação, sensibilização e/ou consciencialização;
  - j) Reportar ao órgão de Direção da escola o desempenho do SGGQ, incluindo a necessidade de recursos para a melhoria;
  - k) Analisar situações de ocorrências em articulação com os serviços, propor e/ou implementar ações corretivas e preventivas;
  - l) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os processos que sejam necessários para satisfazer os requisitos do cliente;
  - m) Definir metodologias e instrumentos de avaliação e ainda o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
  - n) Elaborar o plano de avaliação da satisfação dos stakeholders;
  - o) Representar a Escola perante entidades externas nas questões relativas ao SGGQ;
  - p) Planear e garantir a realização de auditorias internas com vista a avaliar a eficácia do SGGQ;
  - q) Identificar os recursos humanos, as infraestruturas e o ambiente de trabalho considerados necessários para garantir a eficácia do processo e concretização de objetivos;
  - r) Colaborar na definição do plano de ações para resolução das não conformidades o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivas responsabilidades e papéis, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de gestão e garantia da qualidade que a EPVC adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
  - s) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
  - t) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.
  - u) Responder aos auditores externos;
  - v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 70º**

##### **Direção de Cursos**

A Direção de Cursos é assegurada por um Diretor de Curso, por cada curso ou área de formação em funcionamento na escola.

## **Artigo 71º**

### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo órgão de Direção da escola sob proposta do Diretor Pedagógico.
2. A necessidade de atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pelo órgão de Direção da escola.
3. A escolha do Diretor de Curso recairá, preferencialmente, nos cursos de nível IV num formador da componente técnica, disponível para o apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
4. Compete ao Diretor de Curso:
  - a) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
  - b) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - d) Conhecer as suas funções, abaixo descritas e constantes no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
  - e) Levar propostas ao Conselho Pedagógico;
  - f) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores do curso;
  - g) Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico necessário ao respetivo curso;
  - h) Dinamizar as atividades relativas ao curso e constantes do Plano Anual de Atividades;
  - i) Estabelecer a ligação entre os formadores do curso e a Direção Técnico-Pedagógica;
  - j) Solicitar à Direção Técnico-Pedagógica os recursos educativos necessários;
  - k) Informar e acompanhar o conselho de turma na gestão do percurso educativo da turma;
  - l) Coordenar os diferentes interesses dos formandos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola;
  - m) Representar o curso nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
  - n) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
  - o) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os formandos;
  - p) Manter o Conselho Pedagógico ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
  - q) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
  - r) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores de PAP e os formandos e informar o Conselho Pedagógico das mesmas;
  - s) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica.
  - t) Assegurar a correta integração do formando no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
  - u) Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
  - v) Garantir aos formandos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover e organizar visitas de estudo;
  - w) Programar em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica as atividades relativas ao curso;
  - x) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com o plano de estudos, coordenação entre todas as componentes de formação e planificação disciplinar/modular;
  - y) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional junto dos formandos;
  - z) Alertar os formadores para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar à Direção Pedagógica situações anómalas.
  - aa) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
  - bb) Registrar as ocorrências;
  - cc) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
  - dd) Responder aos auditores internos e externos;
  - ee) Outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

## **Artigo 72º**

### **Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.
2. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor de Turma, que preside;
  - b) Todos os formadores da turma;
  - c) O Delegado de Turma;
  - d) O Diretor Pedagógico;
  - e) O Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional.
3. Em todos os Conselhos de Turma de avaliação e naqueles em que sejam tratados assuntos julgados pelo Diretor de Turma como sigilosos, não participam os Delegados de Turma.
4. O Diretor Pedagógico preside a todos os Conselhos de Turma cuja natureza requerer a sua presença.
5. Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa da EPVC, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e por convocatória do seu Presidente.
6. Sem prejuízo das demais funções previstas em legislação específica, compete ao Conselho de Turma:
  - a) Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos da turma;
  - b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de formandos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os Serviços de Orientação Escolar e Profissional;
  - c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os formandos e a comunidade;
  - d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso Escolar do formando;
  - e) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os formandos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
  - f) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
  - g) Avaliar as atividades da turma em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades da Escola;
  - h) Proceder à avaliação dos formandos e ao respetivo lançamento das classificações.

## **Artigo 73º**

### **Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma é nomeado, anualmente, pelo órgão de Direção da escola, sob proposta do Diretor Pedagógico.
2. A escolha do Diretor de Turma recairá, preferencialmente, num formador de carreira com formação pedagógica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
3. Compete aos Diretores de Turma, para além de outras competências previstas na lei, o seguinte:
  - a) Programar, coordenar e executar as atividades em que a suas turmas estejam envolvidas, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias;
  - b) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - d) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
  - e) Preparar, coordenar e presidir às reuniões dos Conselhos de Turma;
  - f) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos pedagógicos, assim como à gestão da informação relativa aos processos disciplinares;
  - g) Fornecer aos formandos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
  - h) Desenvolver, com os docentes da turma, estratégias propiciadoras de sucesso escolar;
  - i) Coordenar a implementação de Planos de Recuperação de Aprendizagens, envolvendo os formandos e os formadores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação de aprendizagens;
  - j) Assegurar a correta integração do formando no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente o acolhimento e acompanhamento do formando, a relação com a família, o acompanhamento psicossocial disponibilizado ao formando e o acompanhamento à aplicação do serviço social disponibilizado ao formando.
  - k) Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;

- l) Sensibilizar os formandos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- m) Gerir e controlar a assiduidade do formando, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
- n) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente na programação do ano letivo, na planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa, na recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação, nas visitas de estudo e atividades extracurriculares;
- o) Organizar e manter atualizado o Processo individual do formando, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
- p) Fazer cumprir junto dos formandos o regulamento Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- q) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- r) Atender os formandos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- s) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- t) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- u) Propor à Direção Pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- v) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- w) Registrar as ocorrências;
- x) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- y) Responder aos auditores internos e externos;
- z) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Técnico-Pedagógica;
- aa) Outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 74º

#### EQAVET

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.

Assim, importa à Escola Profissional de Vila do Conde 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, Agência Nacional de Qualificação para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

### Artigo 75º

#### RGPD

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

### Artigo 76º

#### Revisão do Regulamento Interno

1. Em tudo o que neste Regulamento for omissivo, cabe à Direção da Escola decidir.
2. O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário.
3. Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.

4. As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.
5. O presente Regulamento Interno será divulgado no site da Escola e dado a conhecer no início do ano letivo, aos Encarregados de Educação e formandos.
6. O Regulamento Interno estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na sala de professores, de Diretores de Turma e Direção Pedagógica.

O presente Regulamento Interno entra em vigor no ano letivo 2019/2020

## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| DISPOSIÇÕES GERAIS .....                       | 1 |
| Artigo 1º .....                                | 1 |
| Objeto e Âmbito.....                           | 1 |
| Artigo 2º .....                                | 1 |
| Criação da Escola.....                         | 1 |
| Artigo 3º .....                                | 1 |
| Missão e Natureza jurídica.....                | 1 |
| Artigo 4º .....                                | 1 |
| Princípios e Finalidades.....                  | 1 |
| Artigo 5º .....                                | 1 |
| Objetivos e Atribuições.....                   | 1 |
| FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....                  | 2 |
| Artigo 6º .....                                | 2 |
| Horário de funcionamento.....                  | 2 |
| Artigo 7º .....                                | 2 |
| Aulas.....                                     | 2 |
| Artigo 8º .....                                | 3 |
| Visitas de estudo .....                        | 3 |
| COMUNIDADE ESCOLAR .....                       | 3 |
| Artigo 9º .....                                | 3 |
| Estrutura da Comunidade Escolar.....           | 3 |
| CORPO DOCENTE .....                            | 3 |
| Artigo 10º .....                               | 3 |
| Direitos do Corpo Docente .....                | 3 |
| Artigo 11º .....                               | 4 |
| Deveres do Corpo Docente .....                 | 4 |
| CORPO DISCENTE .....                           | 4 |
| Artigo 12º .....                               | 4 |
| Valores Nacionais e Cultura de Cidadania ..... | 4 |
| Artigo 13º .....                               | 4 |
| Direitos do Corpo Discente .....               | 4 |
| Artigo 14º .....                               | 5 |
| Deveres do Corpo Discente.....                 | 5 |
| Artigo 15º .....                               | 6 |
| Formas de representação dos formandos.....     | 6 |
| Artigo 16º .....                               | 6 |
| Associação de Estudantes.....                  | 6 |

|   |    |
|---|----|
| Artigo 17º .....  | 6  |
| Delegado de Turma.....  | 6  |
| Artigo 18º .....  | 6  |
| Deveres do Delegado de Turma.....                                   | 6  |
| CORPO NÃO DOCENTE .....   | 6  |
| Artigo 19º .....  | 6  |
| Direitos do Corpo Não Docente .....                                 | 6  |
| Artigo 20º .....  | 7  |
| Deveres do Corpo Não Docente .....                                  | 7  |
| Artigo 21º .....  | 8  |
| Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....                  | 8  |
| Artigo 22º .....  | 8  |
| Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....                   | 8  |
| Artigo 23º .....  | 9  |
| Incumprimento dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação ..... | 9  |
| Artigo 24º .....  | 9  |
| Formas de representação dos Pais e Encarregados de Educação .....   | 9  |
| Artigo 25º .....  | 9  |
| Associação de Pais e Encarregados de Educação .....                 | 9  |
| PROCEDIMENTOS E REGRAS .....  | 9  |
| Artigo 26º .....  | 9  |
| Procedimentos e Regras gerais aplicáveis à Comunidade Escolar.....  | 9  |
| Artigo 27º .....  | 9  |
| Infração Disciplinar .....  | 9  |
| Artigo 28º .....  | 10 |
| Participação da ocorrência.....                                     | 10 |
| Artigo 29º .....  | 10 |
| Determinação da Medida Disciplinar.....                             | 10 |
| Artigo 30º .....  | 10 |
| Medidas disciplinares.....  | 10 |
| Artigo 31º .....  | 10 |
| Medidas disciplinares corretivas.....                               | 10 |
| Artigo 32º .....  | 11 |
| Medidas disciplinares sancionatórias .....                          | 11 |
| Artigo 33º .....  | 11 |
| Procedimento disciplinar .....                                      | 11 |
| REGIME DE ACESSO E FREQUÊNCIA.....                                  | 11 |
| Artigo 34º .....  | 11 |
| Acesso e Inscrições.....  | 11 |

|   |    |
|---|----|
| Artigo 35º .....  | 12 |
| Matrículas .....  | 12 |
| Artigo 36º .....  | 12 |
| Renovação de matrícula.....   | 12 |
| Artigo 37º .....  | 12 |
| Regime de Faltas dos Formandos .....  | 12 |
| Artigo 38º .....  | 12 |
| Faltas de Atraso dos Formandos.....   | 12 |
| Artigo 39º .....  | 12 |
| Faltas de Material .....  | 12 |
| Artigo 40º .....  | 13 |
| Faltas por ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ..... | 13 |
| Artigo 41º .....  | 13 |
| Justificação de Faltas dos Formandos.....   | 13 |
| Artigo 42º .....  | 13 |
| Ultrapassagem do Limite de Faltas dos Formandos .....   | 13 |
| REGIME DE APOIOS À FORMAÇÃO .....   | 13 |
| Artigo 43º .....  | 13 |
| Atribuição de subsídios.....  | 13 |
| REGIME DE AVALIAÇÃO .....   | 14 |
| Artigo 44º .....  | 14 |
| Matriz curricular.....  | 14 |
| Artigo 45º .....  | 14 |
| Objeto da avaliação.....  | 14 |
| Artigo 46º .....  | 14 |
| Intervenientes e competências no processo de avaliação .....  | 14 |
| Artigo 47º .....  | 15 |
| Modalidades de Avaliação .....  | 15 |
| Artigo 48º .....  | 15 |
| Avaliação interna .....   | 15 |
| Artigo 49º .....  | 15 |
| Avaliação externa.....  | 15 |
| Artigo 50º .....  | 16 |
| Organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....                          | 16 |
| Artigo 50º .....  | 16 |
| Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....   | 16 |
| Artigo 51º .....  | 16 |
| Conceção e concretização do projeto da PAP .....  | 16 |
| Artigo 52º .....  | 16 |

|   |    |
|---|----|
| Orientação e acompanhamento da PAP .....  | 16 |
| Artigo 53.º .....   | 16 |
| Júri da PAP .....   | 16 |
| Artigo 55.º .....   | 17 |
| Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica ..... | 17 |
| Artigo 56.º .....   | 17 |
| Classificação final do curso .....  | 17 |
| ASSIDUIDADE, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....   | 17 |
| Artigo 57.º .....   | 17 |
| Assiduidade .....   | 17 |
| Artigo 58.º .....   | 18 |
| Conclusão e certificação .....  | 18 |
| ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA .....  | 18 |
| Artigo 59.º .....   | 18 |
| Entidade proprietária .....   | 18 |
| Artigo 60.º .....   | 18 |
| Estrutura organizacional .....  | 18 |
| Artigo 61.º .....   | 18 |
| Órgão de Direção .....  | 18 |
| Artigo 62.º .....   | 19 |
| Direção Administrativa e Financeira .....   | 19 |
| Artigo 63.º .....   | 19 |
| Direção Técnico-Pedagógica .....  | 19 |
| Artigo 64.º .....   | 19 |
| Diretor Pedagógico .....  | 19 |
| Artigo 65.º .....   | 20 |
| Coordenador Pedagógico .....  | 20 |
| Artigo 66.º .....   | 20 |
| Conselho Pedagógico .....   | 20 |
| Artigo 67.º .....   | 21 |
| Serviços de Orientação Escolar e Profissional .....                                 | 21 |
| Artigo 68.º .....   | 21 |
| Conselho Consultivo .....   | 21 |
| Artigo 69.º .....   | 22 |
| Grupo Dinamizador da Qualidade .....  | 22 |
| ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....                              | 22 |
| Artigo 70.º .....   | 22 |
| Direção de Cursos .....   | 22 |
| Artigo 71.º .....   | 23 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Diretor de Curso.....               | 23 |
| Artigo 72º.....                     | 24 |
| Conselho de Turma.....              | 24 |
| Artigo 73º.....                     | 24 |
| Diretor de Turma.....               | 24 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS.....             | 25 |
| Artigo 74º.....                     | 25 |
| EQAVET.....                         | 25 |
| Artigo 75º.....                     | 25 |
| RGPD.....                           | 25 |
| Artigo 76º.....                     | 25 |
| Revisão do Regulamento Interno..... | 25 |