



# Regulamento Interno

## 2020-2022

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico a 14 de janeiro de 2020

Aprovação final em reunião de Direção Geral da Escola a 21 de janeiro de 2020

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>10</b>
<i>Artigo 1.º - Âmbito</i> .....	10
<i>Artigo 2.º - Criação e denominação</i> .....	10
<i>Artigo 3.º - Natureza Jurídica</i> .....	10
<i>Artigo 4.º - Objetivos e atribuições</i> .....	10
<i>Artigo 5.º - Princípios orientadores</i> .....	11
<b>CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA</b> .....	<b>12</b>
<i>Artigo 6.º - Estrutura e modelo de gestão</i> .....	12
<b>SECÇÃO I - Direção Geral da Escola</b> .....	13
<i>Artigo 7.º - Natureza</i> .....	13
<i>Artigo 8.º - Funcionamento</i> .....	13
<i>Artigo 9.º - Composição</i> .....	13
<i>Artigo 10.º - Competências</i> .....	13
<i>Artigo 11.º - Dependentes Hierárquicos:</i> .....	14
<i>Diretor Executivo</i> .....	14
<i>Artigo 12.º - Requisitos de Admissão:</i> .....	14
<i>Artigo 13.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente</i> .....	14
<b>SECÇÃO II – Direção Executiva</b> .....	14
<i>Artigo 14.º - Natureza</i> .....	14
<i>Artigo 15.º - Composição</i> .....	14
<i>Artigo 16.º - Competências</i> .....	15
<i>Artigo 17.º - Dependentes Hierárquicos:</i> .....	16
<i>Artigo 18.º - Requisitos de Admissão:</i> .....	16
<i>Artigo 19.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente</i> .....	16
<b>Secção III - Diretor Pedagógico</b> .....	16
<i>Artigo 20.º - Competências</i> .....	16
<i>Artigo 21.º - Dependentes Hierárquicos</i> .....	17
<i>Artigo 22.º - Requisitos de Admissão:</i> .....	17
<i>Artigo 23.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente</i> .....	17
<b>Subsecção 3.1 – Técnico de Formação</b> .....	18
<i>Artigo 24.º - Competências</i> .....	18
<i>Artigo 25.º - Requisitos de Admissão</i> .....	18
<i>Artigo 26.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente</i> .....	18
<b>Subsecção 3.2 – Diretor de Curso</b> .....	19
<i>Artigo 27.º - Funcionamento</i> .....	19
<i>Artigo 28.º - Competências</i> .....	19
<i>Artigo 29.º - Requisitos de Admissão</i> .....	21
<i>Artigo 30.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente</i> .....	21
<b>Subsecção 3.3 – Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma</b> .....	21
<i>Artigo 31.º - Funcionamento</i> .....	21
<i>Artigo 32.º - Competências</i> .....	22
<i>Artigo 33.º - Requisitos de Admissão</i> .....	23
<i>Artigo 34.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente</i> .....	23
<b>SECÇÃO IV - Direção Financeira</b> .....	23
<i>Artigo 35.º - Natureza</i> .....	23

Artigo 36.º - Composição .....	23
Diretor Financeiro .....	23
Artigo 37.º - Competências .....	23
Artigo 38.º - Dependentes Hierárquicos:.....	24
Tesoureiro.....	24
TOC – Técnico Oficial de Contas.....	24
Artigo 39.º - Requisitos de Admissão.....	24
Artigo 40.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	24
Subsecção 4.1 – Tesoureiro.....	25
Artigo 41.º - Competências .....	25
Artigo 42.º - Requisitos de Admissão.....	25
Artigo 43.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	25
Subsecção 4.2 – TOC – Técnico Oficial de Contas.....	25
Artigo 44.º - Competências .....	25
Artigo 45.º - Dependentes Hierárquicos:.....	26
Administrativo .....	26
Artigo 46.º - Requisitos de Admissão.....	26
Artigo 47.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	26
Subsecção 4.3 – Administrativo .....	26
Artigo 48.º - Competências .....	27
Artigo 49.º - Requisitos de Admissão.....	27
Artigo 50.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	27
SECÇÃO V - Direção de Recursos Físicos.....	27
Artigo 51.º - Natureza.....	27
Artigo 52.º - Funcionamento .....	27
Artigo 53.º - Composição .....	28
Diretor de Recursos Físicos.....	28
Artigo 54.º - Competências .....	28
Artigo 55.º - Dependentes Hierárquicos:.....	28
Responsável de TI – (Tecnologias de Informação).....	29
Artigo 56.º - Requisitos de Admissão.....	29
Artigo 57.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	29
Subsecção 5.1 - Responsável de TI – (Tecnologias de Informação).....	29
Artigo 58.º - Competências .....	29
Artigo 59.º - Requisitos de Admissão.....	30
Artigo 60.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	30
SECÇÃO VI – Serviços de Psicologia e Orientação.....	30
Artigo 61.º - Natureza.....	30
Artigo 62.º - Composição .....	31
Psicólogo .....	31
Artigo 63.º - Competências .....	31
Artigo 64.º - Requisitos de Admissão.....	32
Artigo 65.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	32
SECÇÃO VII – Serviços Administrativos .....	32
Artigo 66.º - Composição .....	32
Chefe de secção.....	32
Administrativo (s) .....	32
Subsecção 7.1 – Chefe de Secção.....	32
Artigo 67.º - Competências .....	32
Artigo 68.º - Requisitos de Admissão.....	33

Artigo 69.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	33
Subsecção 7.2 – Administrativo.....	33
Artigo 70.º - Competências.....	33
Artigo 71.º - Requisitos de Admissão.....	34
Artigo 72.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	34
SECÇÃO VIII – Pessoal Auxiliar de Ação Educativa .....	34
Artigo 73.º - Composição .....	34
Auxiliar de Educação .....	34
Artigo 74.º - Competências .....	34
Artigo 75.º - Requisitos de Admissão.....	35
Artigo 76.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	35
SECÇÃO VIX - Conselho Consultivo .....	35
Artigo 77.º - Natureza.....	35
Artigo 78.º - Funcionamento .....	35
Artigo 79.º – Composição .....	35
Artigo 80.º - Competências .....	36
Artigo 81.º - Requisitos de Admissão.....	36
Artigo 82.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	36
SECÇÃO X - Conselho Pedagógico .....	36
Artigo 83.º - Natureza.....	36
Artigo 84.º - Funcionamento .....	36
Artigo 85.º – Composição .....	37
Artigo 86.º - Competências .....	37
Artigo 87.º - Requisitos de Admissão.....	37
Artigo 88.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	37
SECÇÃO XI – Serviços da Qualidade .....	38
Artigo 89.º - Natureza.....	38
Artigo 90.º - Funcionamento .....	38
Artigo 91.º - Composição .....	38
Dinamizador da Qualidade .....	38
Gestor de Processo .....	38
Auditor Interno .....	38
Subsecção 11.1 – Dinamizador da Qualidade .....	38
Artigo 92.º - Competências.....	38
Artigo 93.º - Requisitos de Admissão.....	39
Artigo 94.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	39
Subsecção 11.2 – Gestor de Processo.....	39
Artigo 95.º - Competências.....	39
Artigo 96.º - Requisitos de Admissão.....	39
Artigo 97.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	40
Subsecção 11.3 – Auditor Interno .....	40
Artigo 98.º - Competências.....	40
Artigo 99.º - Requisitos de Admissão.....	40
Artigo 100.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	40
SECÇÃO XII - Disposições comuns a todos os órgãos .....	41
Artigo 101.º - Deliberações.....	41
Artigo 102.º - Política de Substituições .....	41
<b>CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>42</b>
SECÇÃO I - Estrutura da comunidade escolar.....	42
Artigo 103.º - Estrutura da comunidade escolar.....	42

SECÇÃO II - Direitos e Deveres do Corpo Docente/formador.....	42
<i>Artigo 104.º - Direitos e deveres do Corpo Docente/formador.....</i>	<i>42</i>
SECÇÃO III - Direitos e Deveres dos alunos .....	44
<i>Artigo 105.º - Direitos e deveres dos alunos.....</i>	<i>44</i>
SECÇÃO IV - Direitos e Deveres do corpo não docente/formador .....	49
<i>Artigo 106.º - Direitos e deveres do corpo não docente/formador .....</i>	<i>49</i>
SECÇÃO V - Direitos e Deveres dos Pais e encarregados de Educação .....	50
<i>Artigo 107.º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação .....</i>	<i>50</i>
<b>CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>53</b>
SECÇÃO I - Regimento dos alunos .....	53
<i>Artigo 108.º - Acesso à Escola.....</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 109.º - Documentos necessários na candidatura .....</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 110.º - Documentos necessários na matrícula .....</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 111.º - Celebração de um Contrato de Formação .....</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 112.º - Regime de estudos e frequência.....</i>	<i>54</i>
<i>Artigo 113.º - Transferência de alunos entre Escolas .....</i>	<i>54</i>
<i>Artigo 114.º - Prosseguimento de Estudos .....</i>	<i>54</i>
<i>Artigo 115.º - Conclusão e Certificação .....</i>	<i>55</i>
SECÇÃO II - Organização Curricular.....	55
<i>Artigo 116.º - Organização Curricular dos cursos.....</i>	<i>55</i>
SECÇÃO III - Subsídios .....	56
<i>Artigo 117.º - Subsídios .....</i>	<i>56</i>
SECÇÃO IV - Estruturas de Apoio.....	57
<i>Artigo 118.º - Estruturas de apoio .....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 119.º - Biblioteca.....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 120.º - Internet.....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 121.º - Serviço de Apoio Educativo .....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 122.º - Serviços de Psicologia e Orientação.....</i>	<i>58</i>
SECÇÃO V - Regime de assiduidade dos alunos .....	58
<i>Artigo 123.º - Assiduidade dos alunos .....</i>	<i>58</i>
<i>Artigo 124.º - Efeitos das faltas.....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 125.º - Justificação e comunicação das faltas .....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 126.º - Limite de faltas para conclusão do curso .....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 127.º - Medidas de recuperação e de integração .....</i>	<i>61</i>
SECÇÃO VI - Calendário Escolar .....	62
<i>Artigo 128.º - Início do ano letivo .....</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 129.º - Períodos de interrupção letiva.....</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 130.º - Provas de recuperação/exames/finalização da PAP.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 131.º - Preparação do Ano Letivo.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 132.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional para os cursos de nível IV .....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 133.º - Realização da Prova de Avaliação Final para os cursos de nível II.....</i>	<i>64</i>
<i>Artigo 134.º - Candidatura de novos alunos.....</i>	<i>64</i>
<i>Artigo 135.º - Candidatura à docência .....</i>	<i>64</i>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>66</b>
<b>REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>66</b>
SECÇÃO I - Princípios orientadores.....	66
<i>Artigo 136.º - Objetivos da avaliação.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 137.º - Planificação da disciplina .....</i>	<i>67</i>
<i>Artigo 138.º - Registo da avaliação.....</i>	<i>67</i>
<i>Artigo 139.º - Agentes do processo de avaliação .....</i>	<i>67</i>
SECÇÃO II - Modalidades e momentos de avaliação.....	68

Artigo 140.º - Modalidades da avaliação.....	68
Artigo 141.º - Relatório de Avaliação do Aluno .....	69
SECÇÃO III - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível IV e CEF's .....	69
Artigo 142.º - Modelos de progressão dos cursos de ensino profissional.....	69
Artigo 143.º - Avaliação.....	69
Artigo 144.º - Módulos feitos.....	69
Artigo 145.º - Módulos em atraso.....	69
Artigo 146.º - Aproveitamento a uma disciplina .....	70
Artigo 147.º - Recuperação.....	70
Artigo 148.º - Épocas de recuperação/exame.....	70
Artigo 149.º - Regime de aluno externo nos cursos de nível IV.....	70
Artigo 150.º - Prova de Aptidão Profissional.....	71
Artigo 151.º - Prova de Avaliação Final .....	71
Artigo 152.º - Classificação final de cursos de nível IV.....	71
Artigo 153.º - Certificação .....	72
Artigo 154.º - Orientações pedagógicas.....	73
SECÇÃO IV - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível II.....	73
Artigo 155.º - Modelos de progressão dos cursos de educação e formação .....	73
Artigo 156.º - Progressão.....	73
Artigo 157.º - Conclusão do curso .....	74
Artigo 158.º - Classificação final de cursos de nível II .....	74
Artigo 159.º - Certificação .....	74
Artigo 160.º - Rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação .....	75
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>76</b>
<b>REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL .....</b>	<b>76</b>
SECÇÃO I - Disposições gerais.....	76
Artigo 161.º - Âmbito e definição.....	76
Artigo 162.º - Objetivos .....	76
Artigo 163.º - Conceção e concretização do projeto PAP.....	76
SECÇÃO II - Fases da Prova de Aptidão Profissional .....	77
Artigo 164.º - Fases da PAP.....	77
SECÇÃO III - Calendário da Prova de Aptidão Profissional .....	79
Artigo 165.º - Calendário da PAP.....	79
SECÇÃO IV - Júri da Prova de Aptidão Profissional .....	79
Artigo 166.º - Júri de avaliação da PAP.....	79
SECÇÃO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional .....	79
Artigo 167.º - Regulamento da PAP.....	79
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>80</b>
<b>REGULAMENTO DA PROVA AVALIAÇÃO FINAL .....</b>	<b>80</b>
SECÇÃO I – Objetivos da Prova de Avaliação Final .....	80
Artigo 168.º - Objetivos da PAF .....	80
Artigo 169.º - Duração da PAF.....	80
SECÇÃO II - Júri da Prova de Avaliação Final .....	80
Artigo 170.º - Júri de avaliação da PAF.....	80
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>82</b>
<b>REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>82</b>
SECÇÃO I - Disposições gerais.....	82
Artigo 171.º - Âmbito e definição.....	82
Artigo 172.º - Fases da FCT .....	82
SECÇÃO II - Competências e Atribuições partes envolvidas na FCT.....	83

Artigo 173.º - Competências e atribuições da Direção.....	83
Artigo 174.º - Competências e atribuições do Diretor de Curso.....	84
Artigo 175.º - Competências e atribuições do Orientador da FCT.....	84
Artigo 176.º - Competências e atribuições da entidade de acolhimento.....	84
Artigo 177.º - Competências e atribuições do Orientador Profissional da FCT/Tutor.....	85
Artigo 178.º - Competências e atribuições do aluno.....	85
SECÇÃO III - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho.....	85
Artigo 179.º - Avaliação da FCT.....	85
SECÇÃO IV - Assiduidade da Formação em Contexto de Trabalho.....	86
Artigo 180.º - Assiduidade da FCT.....	86
SECÇÃO V - Responsabilidades dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho.....	86
Artigo 181.º - Direitos e Deveres.....	86
SECÇÃO VI - Incumprimento na Formação em Contexto de Trabalho.....	88
Artigo 182.º - Incumprimento.....	88
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>90</b>
<b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....</b>	<b>90</b>
SECÇÃO I - Estruturas de Orientação Educativa.....	90
Artigo 183.º - Composição.....	90
Artigo 184.º - Objetivos.....	90
SECÇÃO II - Conselho de Turma/Equipa Pedagógica.....	90
Artigo 185.º - Composição.....	90
Artigo 186.º - Regime de funcionamento.....	90
Artigo 187.º - Competências do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica.....	90
SECÇÃO III - Orientador Educativo de Turma.....	91
Artigo 188.º - Orientador Educativo de Turma.....	91
Artigo 189.º - Competências do Orientador Educativo de Turma.....	91
Artigo 190.º - Dossier de Orientador Educativo de Turma.....	92
Artigo 191.º - Atribuição do cargo de Orientador Educativo de Turma.....	92
SECÇÃO IV - Diretor de Curso.....	93
Artigo 192.º - Diretor de Curso.....	93
Artigo 193.º - Competências do Diretor de Curso.....	93
Artigo 194.º - Atribuição do cargo de Diretor de Curso.....	94
SECÇÃO V - Serviços Especializados de Psicologia e Orientação.....	94
Artigo 195.º - Objetivos dos SPO.....	94
Artigo 196.º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	95
SECÇÃO VI - Considerações finais sobre o corpo docente/formador.....	95
Artigo 197.º - Reuniões.....	95
Artigo 198.º - Conselhos de Turma.....	96
Artigo 199.º - Comunicações internas e informações.....	96
Artigo 200.º - Avaliação.....	96
Artigo 201.º - Livro de ponto.....	96
Artigo 202.º - Duplicação de documentos.....	96
Artigo 203.º - Material de apoio à disciplina.....	96
Artigo 204.º - Visitas de estudo.....	97
Artigo 205.º - Contratação de docente/formador.....	97
Artigo 206.º - Seleção de candidatos a docente/formador.....	97
Artigo 207.º - Contrato.....	97
Artigo 208.º - Serviço prestado pelo docente/formador.....	97
Artigo 209.º - Faltas, substituição e justificação.....	98
Artigo 210.º - Não cumprimento de deveres por parte do docente/formador.....	98

<i>Artigo 211.º - Pressuposto de aplicação das sanções ao docente/formador</i> .....	98
<i>Artigo 212.º - Dúvidas e Omissões</i> .....	98
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>99</b>
<b>REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> .....	<b>99</b>
SECÇÃO I - Qualificação de infração e medidas disciplinares .....	99
<i>Artigo 213.º - Qualificação de infração disciplinar</i> .....	99
<i>Artigo 214.º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias</i> .....	99
<i>Artigo 215.º - Determinação da medida disciplinar</i> .....	99
<i>Artigo 216.º - Medidas corretivas</i> .....	100
<i>Artigo 217.º - Medidas sancionatórias</i> .....	100
SECÇÃO II - Procedimento disciplinar .....	101
<i>Artigo 218.º - Competências disciplinares e tramitação processual</i> .....	101
<i>Artigo 219.º - Suspensão preventiva do aluno</i> .....	102
<i>Artigo 220.º - Decisão do procedimento disciplinar</i> .....	103
<i>Artigo 221.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias</i> .....	103
<i>Artigo 222.º - Recurso hierárquico</i> .....	103
<i>Artigo 223.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação</i> .....	103
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>105</b>
<b>INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA</b> .....	<b>105</b>
SECÇÃO I - Instalações e equipamentos .....	105
<i>Artigo 224.º - Salas de aula</i> .....	105
<i>Artigo 225.º - Laboratórios de Física e Química, de Informática e de Fotografia e Estúdio/Régie</i> .....	105
<i>Artigo 226.º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar</i> .....	106
SECÇÃO II - Serviços .....	106
<i>Artigo 227.º - Cantina</i> .....	106
<i>Artigo 228.º - Centro de Recursos e Conhecimento</i> .....	107
SECÇÃO III- Segurança na Escola .....	107
<i>Artigo 229.º - Delegado de Segurança</i> .....	107
<i>Artigo 230.º - Delegado de Segurança</i> .....	108
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>108</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>108</b>
<i>Artigo 231.º EQAVET</i> .....	108
<i>Artigo 232.º RGPD</i> .....	108
<i>Artigo 233.º Revisão do Regulamento Interno</i> .....	109
<i>Artigo 234.º Disposições Finais</i> .....	109
<i>Artigo 235.º Dúvidas e Omissões</i> .....	109
<i>Artigo 236.º Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação</i> .....	109
<i>Artigo 237.º Disposições Finais</i> .....	110
<b>Diretor(a) Financeiro(a), Laurentino Ferreira</b> .....	<b>110</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>111</b>



## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno foi concebido com o objetivo primeiro de sustentar a eficácia da ação educativa da Escola Profissional de Fafe, abreviadamente, designada por EPFafe, e permitir que, no exercício do estatuto e nos papéis de todos os indivíduos que compõem a Comunidade Escolar, respeitados na sua diversidade, seja um contributo forte para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável, promotor de eficácia e qualidade na formação.

As normas que constituem este Regulamento resultam integralmente da especificidade concreta da Escola a que se destinam. Através do ajustamento e regularização de procedimentos, pretende-se perseguir os grandes objetivos a que a EPFafe se propôs e que constam do seu Projeto Educativo e do presente Regulamento Interno.

Convirá a todos os intervenientes no processo educativo aprofundarem o sentimento de que, cada um, por inerência legítima das funções que desempenha, é um importante veículo de transmissão de atitudes e valores.

Criada em 2000 a EPFafe começou por ser um polo da Escola Profissional Cisave localizado em Fafe. Durante todo este tempo, a Escola tem vindo a registar, ano após ano, um envolvimento cada vez mais acentuado na comunidade local.

A inserção da Escola numa região densamente povoada, a qualidade e atualização dos cursos ministrados e a facilidade com que os recém-formados têm sido absorvidos pelo mercado de trabalho, permite perspetivar uma tendência de continuidade para os próximos anos, quer no número de diplomados, quer na qualidade das suas formações. Assim, a escola tem como objetivos:

- Responder ao crescimento da população estudantil que pretende frequentar ações de formação de dupla certificação;
- Planear e pôr em funcionamento novos cursos que, sendo de manifesto interesse, não são oferecidos por outras instituições de ensino;
- Desempenhar uma função criadora nos domínios científico, tecnológico e sociocultural, orientada para as necessidades, interesses e planos de desenvolvimento da região em que se insere.

Os estudos que têm conduzido ao lançamento de novos cursos, refletem bem a consciência do quanto a escola tem proporcionado, tanto ao nível da importância científica e sociocultural, como ao nível da qualidade promovida aos seus diplomados.

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Âmbito

- 1 - O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Fafe.
- 2 – Neste documento é definido o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.
- 3 – 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.
- 4 – Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e é fornecido gratuitamente ao aluno (disponível no site) quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.
- 5 – 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 2.º - Criação e denominação

- 1 - A EPFafe foi criada em 9 de maio de 2000, através de um Contrato – Programa assinado entre a Direção Regional de Educação do Norte e a Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto, entidade proprietária da Escola.
- 2 - Constituiu-se como EPFafe pela autorização prévia de funcionamento n.º 140.
- 3- No ano de 2007 foi criado o Polo da EPFafe.

### Artigo 3.º - Natureza Jurídica

- 1 - A EPFafe é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada, sendo a Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras e Celorico de Basto a sua entidade proprietária.
- 2 - A Escola goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, prosseguindo objetivos de educação e valorização de recursos humanos.

### Artigo 4.º - Objetivos e atribuições

- 1 - A EPFafe tem como visão “ser uma escola de referência” para a região onde se encontra inserida, pela qualidade da formação ministrada e pela promoção de valores.
- 2 - No sentido de proporcionar aos jovens o “Know-how” efetivo que lhes permita integrar o mundo do trabalho com sucesso, promove atividades com vista ao ensino, à investigação e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de formação técnico-profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação

Cofinanciado por:

adequada para o exercício de atividades profissionais qualificadas, contribuindo assim para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere.

3 – Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da EPFafe:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- f) Ministar formação, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outros organismos com poder para tal;
- g) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural em e com instituições nacionais ou internacionais;
- h) Acompanhar a situação dos alunos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.

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

5 - A EPFafe assegurará, na sua atividade, as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como apoiará e promoverá as ações que permitam uma eficaz inserção dos seus diplomados no mercado do trabalho.

6 - A EPFafe deverá estimular o envolvimento de todos os corpos – docente/formador, discente, técnico administrativo e auxiliar – nas suas atividades.

### **Artigo 5.º - Princípios orientadores**

1 - A EPFafe subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

## CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA

### Artigo 6.º - Estrutura e modelo de gestão

1 - A estrutura orgânica da Escola Profissional Fafe compreende os seguintes órgãos:

- a) Direção Geral da Escola;
- b) Direção Executiva;
- c) Direção Técnico - Pedagógica;
- d) Direção Financeira;
- e) Direção de Recursos Físicos;
- f) Serviços da Qualidade;
- g) Conselho Pedagógico;
- h) Serviços de Psicologia e Orientação;
- i) Conselho Consultivo;
- j) Serviços Administrativos;
- k) Pessoal Auxiliar de Ação Educativa.

(Ver organograma funcional em anexo)

## SECÇÃO I - Direção Geral da Escola

### Artigo 7.º - Natureza

1 – A Direção Geral da EPFafe é o órgão que regula toda a atividade da EPFafe com vista à prossecução das metas educacionais e ao cumprimento dos objetivos institucionais, pedagógicos, administrativos traçados para a instituição.

### Artigo 8.º - Funcionamento

1- A Direção Geral da Escola é presidida pelo Presidente ou Vice-Presidente da Entidade Proprietária e reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo.

2 - O Presidente é substituído nas suas ausências pelo Vice-Presidente pelo(a). Diretor(a). Executivo(a) da Escola.

3- As deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente da reunião o voto de qualidade.

4- Os membros da DGE são responsáveis solidariamente pelos atos praticados no exercício das suas funções.

5 - São isentos de responsabilidade os membros da DGE que tenham emitido voto contrário à deliberação tomada.

6 - De todas as reuniões serão lavradas atas, as quais, depois de aprovadas no início da reunião seguinte, serão assinadas pelos participantes.

7 - A entidade proprietária poderá, sempre que o entender, substituir os elementos que constituem a direção.

### Artigo 9.º - Composição

A Direção Geral da Escola é constituída por cinco elementos designados e mandatados pela entidade proprietária.

- a) Presidente da Entidade Proprietária
- b) Vice-Presidente da Entidade Proprietária
- c) Diretor Executivo
- d) Diretor Pedagógico
- e) Diretor Financeiro

### Artigo 10.º - Competências

1 - Compete à Direção Geral da Escola:

- a) Promover e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- b) Dotar a escola de Estatutos;
- c) Aprovar o Regulamento Interno;
- d) Ratificar o Plano Anual de Atividades;
- e) Aprovar o Projeto Educativo;
- f) Aprovar o Plano de Formação para cada ano letivo;
- g) Acompanhar e verificar a gestão da Escola;
- h) Assegurar os recursos indispensáveis ao funcionamento da EPFafe e proceder à sua gestão pedagógica, económica e financeira;

Cofinanciado por:

- i) Representar e prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
- j) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolares e locais na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o plano anual de atividades da escola;
- k) Decidir e validar a contratação de recursos humanos e entidades que prestam serviços à Instituição;
- l) Aprovar as metodologias de avaliação da Escola;
- m) Aprovar as propostas apresentadas pelos diferentes departamentos à Direção Executiva;
- n) Executar e implementar as deliberações tomadas pela Entidade Proprietária;
- o) Informar a Entidade Proprietária sobre assuntos relacionados com a Escola;
- p) Validar a decisão das ações disciplinares (âmbito geral).

### **Artigo 11.º - Dependentes Hierárquicos:**

Diretor Executivo

### **Artigo 12.º - Requisitos de Admissão:**

- a) No caso do Presidente da Entidade Proprietária este deve ser eleito de entre e por todos os associados da mesma;
- b) Relativamente ao membro da direção da entidade Proprietária, este deve ser indigitado pela mesma;
- c) No caso dos restantes elementos devem possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão, possuir experiência profissional compatível com o cargo a exercer, manifestar competências técnicas, informáticas, sociais e pessoais de relevância para o cargo.

### **Artigo 13.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Gestão dos Recursos Humanos;
- d) Normativos inerentes ao funcionamento pedagógico e financeiro da Escola.

## **SECÇÃO II – Direção Executiva**

### **Artigo 14.º - Natureza**

O Diretor Executivo é o responsável por regular toda a atividade da EPFafe, respeitando os princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da instituição.

### **Artigo 15.º - Composição**

Diretor Executivo

## Artigo 16.º - Competências

### 1 - Compete ao Diretor Executivo:

- a) Assumir a responsabilidade pela eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Assegurar que a política da qualidade e os objetivos da qualidade são estabelecidos para o sistema de gestão da qualidade e são compatíveis com o contexto e com a orientação estratégica da organização;
- c) Assegurar a integração dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade nos processos de negócio da organização;
- d) Promover a utilização da abordagem por processos e do pensamento baseado em risco;
- e) Assegurar a disponibilização dos recursos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade;
- f) Comunicar a importância de uma gestão da qualidade eficaz e da sua conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- g) Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade atinja os resultados pretendidos;
- h) Comprometer, orientar e apoiar as pessoas para contribuírem para a eficácia do Sistema Gestão da Qualidade;
- i) Promover a melhoria;
- j) Apoiar outras funções de gestão relevantes a demonstrar a sua liderança, na medida aplicável às respetivas áreas de responsabilidade;
- k) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
- l) Representar a Escola e assegurar o regular funcionamento pedagógico, administrativo e financeiro da Escola;
- m) Assegurar a eficaz gestão dos meios/recursos disponibilizados para o bom funcionamento da Escola;
- n) Assegurar a gestão administrativa da escola;
- o) Validar e submeter as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola;
- p) Garantir a qualidade de ensino;
- q) Promover, controlar e validar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações;
- r) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;
- s) Promover a participação da comunidade escolar nas atividades da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, envolvendo os atores locais e regionais;
- t) Representar e prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
- u) Propor à DGE a contratação do Diretor Pedagógico, Diretores de Curso e Orientadores Educativos de Turma e restante Pessoal Docente/formador, Administrativo e outro;
- v) Contratualizar com o pessoal docente/formador da EPFafe, ouvida a Direção Geral da Escola;
- w) Contratualizar com os Alunos;
- x) Avaliar o desempenho dos docente/formador com vista à renovação de futuro contrato;
- y) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente/formador, técnico, administrativo e auxiliar;
- z) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPFafe e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- aa) Propor o Regulamento Interno à DGE e fazê-lo cumprir;

Cofinanciado por:

- bb) Informar a DGE quanto à situação e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - cc) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
  - dd) Propor projetos de melhorias;
  - ee) Responder aos Auditores internos e externos;
  - ff) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
  - gg) Efetuar a gestão da documentação de origem externa;
  - hh) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela DGE;
  - ii) 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;
- 2 - O(a) Diretor(a) Executivo(a) é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

#### **Artigo 17.º - Dependentes Hierárquicos:**

- a) Direção Técnico - Pedagógica
- b) Direção Financeira
- c) Direção de Recursos Físicos
- d) Serviços de Psicologia e Orientação
- e) Serviços Administrativos
- f) Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

#### **Artigo 18.º - Requisitos de Admissão:**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- b) Possuir experiência profissional compatível com o cargo a exercer;
- c) ManIFESTAR competências técnicas, informáticas, sociais e pessoais de relevância para o cargo a exercer.

#### **Artigo 19.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Gestão dos Recursos Humanos.

### **Secção III - Diretor Pedagógico**

#### **Artigo 20.º - Competências**

1. Compete ao Diretor Pedagógico:
  - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
  - d) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo técnico – pedagógico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;



- e) Elaborar as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela Escola;
- f) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- g) Contribuir para o bom funcionamento da EPFafe, assegurando a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
- h) Responder perante o Diretor Executivo pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Pedagógica;
- i) Convocar e dirigir as reuniões da Direção Pedagógica;
- j) Convocar as reuniões de Conselho Pedagógico, assumindo a sua presidência;
- k) Convocar as reuniões de Conselho de Turma e designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata;
- l) Fixar o calendário, coordenar a distribuição do serviço docente/formador e elaborar os horários;
- m) Ratificar a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
- n) Conferir as notas de avaliação dos alunos no livro de termos, em equipa com o Orientador Educativo de Turma e Diretor de Curso;
- o) Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos;
- p) Indicar necessidades de contratação de Pessoal Docente/formador;
- q) 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;
- r) Elaborar o relatório anual de balanço da Atividade Formativa da EPFafe e apresentá-lo à DGE;
- s) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- t) Registrar as ocorrências;
- u) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- v) Responder aos Auditores internos e externos;
- w) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- x) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a). Diretor(a). Executivo(a).

## Artigo 21.º - Dependentes Hierárquicos

Técnicos de Formação /Docente/formadores

## Artigo 22.º - Requisitos de Admissão:

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão e profissionalização em ensino;
- b) Possuir experiência profissional, mínimo de 2 anos, compatível com o cargo a exercer;
- c) Conhecer os normativos pedagógicos estruturantes para o funcionamento da Escola;
- d) Manifestar competências técnicas e informáticas;
- e) Experiência no mínimo de 2 anos na área;

## Artigo 23.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;

Cofinanciado por:

- c) Sistema informático de Gestão Escolar;
- d) Gestão das equipas pedagógicas.

### Subsecção 3.1 – Técnico de Formação

#### Artigo 24.º - Competências

1- Compete, aos Técnicos de Formação:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
- d) Assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento da escola;
- e) Dinamizar as atividades dos docentes/formadores;
- f) Apoiar na organização das visitas de estudo programadas pelos formadores;
- g) Estabelecer contactos com entidades e empresas;
- h) Estabelecer a ligação entre os docentes/formadores e o Diretor Pedagógico;
- i) Solicitar ao Diretor Pedagógico os recursos educativos necessários;
- j) Desenvolver e acompanhar a organização, realização e avaliação do curso;
- k) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos, com os formadores e formação em contexto de trabalho;
- l) Representar a Escola nas iniciativas da comunidade, quando indigitados;
- m) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- n) Registrar as ocorrências;
- o) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- p) Responder aos Auditores internos e externos;
- q) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- r) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico.

#### Artigo 25.º - Requisitos de Admissão

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- b) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano, compatível com o cargo a exercer;
- c) Conhecer os normativos pedagógicos estruturantes para o funcionamento da Escola;
- d) Manifestar competências técnicas e informáticas.

#### Artigo 26.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

## Subsecção 3.2 – Diretor de Curso

### Artigo 27.º - Funcionamento

- 1- Cada curso tem um Diretor de Curso, designado pela DGE, ao qual compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão objeto de Aprendizagem;
- 2- A escolha do Diretor de Curso recairá, preferencialmente, nos cursos de nível IV num docente/formador da componente técnica, disponível para o apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola;
- 3- Para o desempenho das funções de Diretor de Curso a escolha deverá recair no formador que manifeste um bom relacionamento com os alunos, docente/formador, pessoal não docente/formador, empresários e com toda a comunidade escolar em geral;
- 4- A atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pela Direção Geral da Escola;
- 5- A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura de um contrato de formação, para o devido efeito.

### Artigo 28.º - Competências

- 1- Compete, ao Diretor de Curso:
  - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
  - d) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
  - 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 contactos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - j) Estabelecer a ligação entre os docentes/formadores do curso e a Direção pedagógica;
  - k) Conferir as notas de avaliação dos alunos registadas no livro de termos, rubricando-as;
  - l) Solicitar à Direção pedagógica os recursos educativos necessários;
  - m) Informar e acompanhar o conselho de turma na gestão do percurso educativo da turma;
  - n) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola;
  - o) Representar o curso nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
  - p) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
  - q) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os alunos;

- r) Manter o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- s) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- t) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o orientador profissional da FCT da empresa/instituição e o aluno;
- u) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- v) Avaliar, em conjunto com o orientador profissional da FCT, o desempenho do aluno;
- w) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- x) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- y) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores de PAP e os alunos.
- z) Informar o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- aa) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Conselho Pedagógico;
- bb) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica;
- cc) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
- dd) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- ee) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
- ff) Garantir aos alunos 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;
- gg) Programar em articulação com a Direção Pedagógica as atividades relativas ao curso;
- hh) Colaborar com a Direção Pedagógica em todas as atividades;
- ii) 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;
- jj) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
- kk) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional (nível IV) e Prova de Avaliação Final (Nível II) junto dos alunos;
- ll) Auxiliar os alunos nos contactos com as empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- mm) Alertar os formadores/formadores para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar à Direção Pedagógica situações anómalas;
- nn) Garantir a circulação da informação relevante ao curso junto dos docentes/formadores, assim como a articulação entre os mesmos, no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso;

- oo) Definir as necessidades, estabelecer regras e garantir a manutenção do equipamento e materiais de suporte do curso;
- pp) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Diretor de Curso, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico;
- qq) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- rr) Registrar as ocorrências;
- ss) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- tt) Responder aos Auditores internos e externos;
- uu) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- vv) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico.

### **Artigo 29.º - Requisitos de Admissão**

- e) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- f) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano, na área do curso;
- g) Conhecer os normativos pedagógicos estruturantes para o funcionamento da Escola;
- h) Manifestar competências técnicas e informáticas.

### **Artigo 30.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

## **Subsecção 3.3 – Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma**

### **Artigo 31.º - Funcionamento**

Cada turma deverá ter um orientador educativo da turma/Diretor de Turma:

1. Esta escolha recairá preferencialmente num docente/formador de carreira com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
2. Para o desempenho das funções de Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma a escolha deverá recair no docente/formador que manifeste um bom relacionamento com os alunos, docente/formador, pessoal não docente/formador, empresários e com toda a comunidade escolar em geral.
3. Nos cursos vocacionais, as responsabilidades do Orientador Educativo de Turma ficarão a cargo do Diretor de Turma.
4. A atribuição do cargo de Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma será estabelecida em cada ano letivo pela DGE.

5. A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura de um contrato de formação, para o devido efeito.

### Artigo 32.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo indicadas;
- d) Acompanhar, em conjunto com o diretor de curso (nível IV), o desempenho do aluno na FCT;
- e) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT, em conjunto com o diretor de curso (nível IV);
- f) Propor ao conselho de orientadores da FCT, ouvido o orientador profissional da FCT, a classificação do aluno na FCT;
- g) Compete ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção executiva, a programação, coordenação e execução das atividades em que a suas turmas estejam envolvidas;
- h) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- i) 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;
- j) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente:
  - Acolhimento e acompanhamento do aluno;
  - A relação com a família;
  - Acompanhamento psicossocial disponibilizado ao aluno;
  - Acompanhamento à aplicação do serviço social disponibilizado ao aluno.
- k) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- l) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- m) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
- n) Colaborar com a Direção pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente:
  - Programação do ano letivo;
  - Planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa;
  - Recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação;
  - Visitas de estudo;
  - Atividades extracurriculares.
- o) Organizar e manter atualizado o Dossier, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docente/formador;
- p) Fazer cumprir junto dos alunos o regulamento da PAP - Prova de Aptidão Profissional (nível IV);

- q) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- r) Atender os alunos 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) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno”.
- v) Propor à Direção Pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- w) Outras tarefas que a DGE venha a propor no âmbito das atribuições definidas.
- x) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Orientador Educativo, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico.
- y) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- z) Registrar as ocorrências;
- aa) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- bb) Responder aos Auditores internos e externos;
- cc) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;

#### **Artigo 33.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- b) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano;
- c) Conhecer os normativos pedagógicos estruturantes para o funcionamento da Escola;
- d) Manifestar competências técnicas e informáticas.

#### **Artigo 34.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

### **SECÇÃO IV - Direção Financeira**

#### **Artigo 35.º - Natureza**

1 - O Diretor Financeiro é responsável por assegurar a gestão financeira e contabilística da EPFafe, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.

#### **Artigo 36.º - Composição**

Diretor Financeiro

#### **Artigo 37.º - Competências**

1. Constituem atribuições da Direção Financeira:

Cofinanciado por:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
  - d) Representar a EPFafe em todos os assuntos de natureza financeira-contabilística;
  - e) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo contabilístico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
  - f) Apresentar mensalmente em sede de reunião da DGE a situação económica e financeira da escola;
  - g) Elaborar anualmente e submeter à apreciação da DGE o relatório de gestão, o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte;
  - h) Validar a cobrança de receitas;
  - i) Orientar a contabilidade da EPFafe e acompanhar a sua execução;
  - j) Validar os pedidos de reembolso, mapas de execução anual e pedidos de pagamento de saldo;
  - k) Elaborar as candidaturas financeiras dos cursos a ministrar pela Escola;
  - l) Colaborar com os demais departamentos da escola em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da EPFafe;
  - m) Dar parecer financeiro sobre a elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - n) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza financeira que lhe seja submetido pelo Diretor Executivo e DGE.
  - o) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
  - p) Registrar as ocorrências;
  - q) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
  - r) Responder aos Auditores internos e externos;
  - s) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
  - t) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.
2. O Diretor Financeiro é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 38.º - Dependentes Hierárquicos:**

Tesoureiro

TOC – Técnico Oficial de Contas

### **Artigo 39.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão na área para a qual exerce funções;
- b) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano, na área do curso;
- c) Conhecer os normativos financeiros estruturantes para o funcionamento da Escola;
- d) Dominar as leis de fiscalidade e contabilidade;
- e) Manifestar competências técnicas e informáticas.

### **Artigo 40.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;



- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

## Subsecção 4.1 – Tesoureiro

### Artigo 41.º - Competências

- a) Cumprir a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Prestar informação e disponibilizar documentação à Direção Financeira;
- e) Preparar e providenciar a emissão de cheques bem como de os encaminhar para serem assinados pelos seus titulares;
- f) Enviar para as Instituições Bancárias, ordens de pagamento (alunos, docente/formador);
- g) Enviar dinheiro para o caixa;
- h) Processar salários e respetivos pagamentos;
- i) Conferir depósitos e transferências bancárias realizadas;
- j) Apoiar nas decisões estratégicas quanto a produtos/serviços ligados a instituições bancárias e empresas de seguros;
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registar as ocorrências;
- m) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- n) Responder aos Auditores internos e externos;
- o) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a). Diretor(a) Financeiro(a).

### Artigo 42.º - Requisitos de Admissão

- a) Possuir habilitações académicas adequadas às funções a desempenhar;
- b) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano, na área do curso;
- c) Conhecer os normativos financeiros relacionados com as suas tarefas;
- d) Manifestar competências técnicas e informáticas.

### Artigo 43.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola relacionados com as suas funções.

## Subsecção 4.2 – TOC – Técnico Oficial de Contas

### Artigo 44.º - Competências

- a) Cumprir a Política da Qualidade;

- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade da Escola segundo o plano de contas oficialmente aplicável, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos vigentes;
- e) Proceder aos lançamentos na contabilidade;
- f) Colaborar com o(a) Diretor(a) Financeiro(a) na preparação e elaboração das candidaturas;
- g) Preparar, executar e manter organizado todo processo contabilístico de acordo com as normas exigidas pelas entidades financiadoras;
- h) Providenciar o cumprimento das obrigações fiscais;
- i) Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental, organizando e assegurando o controlo da execução do orçamento;
- j) Enviar para a entidade financiadora toda a documentação solicitada;
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registrar as ocorrências;
- m) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- n) Responder aos Auditores internos e externos;
- o) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- p) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a) Diretor(a) Financeiro(a).

#### **Artigo 45.º - Dependentes Hierárquicos:**

Administrativo

#### **Artigo 46.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão na área para a qual exerce funções;
- b) Ser Técnico Oficial de Contas (TOC);
- c) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano, na área do curso;
- d) Conhecer os normativos financeiros estruturantes para o funcionamento da Escola;
- e) Dominar as leis de fiscalidade e contabilidade;
- f) Manifestar competências técnicas e informáticas.

#### **Artigo 47.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

### **Subsecção 4.3 – Administrativo**

#### **Artigo 48.º - Competências**

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Executar tarefas de apoio à contabilidade da escola;
- e) Organizar e arquivar todos os documentos relativos à contabilidade;
- f) Proceder aos lançamentos contabilísticos no sistema informático;
- g) Efetuar os procedimentos administrativos, de acordo com as instruções recebidas;
- h) Redigir cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida;
- i) Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo;
- j) Elaborar mapas de pagamento, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores;
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registrar as ocorrências;
- m) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- n) Responder aos Auditores internos e externos;
- o) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- p) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Técnico Oficial de Contas.

#### **Artigo 49.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir no mínimo o 12º ano de escolaridade;
- b) Possuir conhecimentos na área da contabilidade e fiscalidade e, preferencialmente, experiência profissional compatível, no mínimo de 1 ano, com o cargo a exercer;
- c) Conhecer os normativos financeiros relacionados com as suas tarefas;
- d) Manifestar competências técnicas e informáticas.

#### **Artigo 50.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola relacionados com as suas funções;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

### **SECÇÃO V - Direção de Recursos Físicos**

#### **Artigo 51.º - Natureza**

1 - A Direção de Recursos Físicos é responsável por assegurar a inventariação, gestão, manutenção e conservação dos recursos físicos da escola, respeitando a legislação aplicável e as orientações da DGE.

#### **Artigo 52.º - Funcionamento**

- 1- A Direção de Recursos Físicos reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), por sua iniciativa, ou a requerimento da DGE;
- 2- A Direção de Recursos Físicos é coordenada por um diretor de Recursos Físicos em cooperação com o Responsável de Tecnologias e Informação;
- 3- A Direção Geral da Escola poderá, sempre que entender oportuno, substituir os elementos da Direção de Recursos Físicos.

### **Artigo 53.º - Composição**

Diretor de Recursos Físicos

### **Artigo 54.º - Competências**

- 1- São atribuições do Diretor de Recursos Físicos:
  - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
  - d) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da Escola;
  - e) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
  - f) Zelar pela sua manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Escola;
  - g) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas;
  - h) Garantir as melhores condições de segurança e bem-estar para o funcionamento das instalações e equipamentos da Escola;
  - i) Definir planos de manutenção/intervenção;
  - j) Dar conhecimentos de todas as avarias/anomalias o Diretor Executivo;
  - k) Dar parecer sobre o material e os equipamentos a adquirir;
  - l) Coordenar a elaboração do inventário de todo o material existente na Escola;
  - m) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações e equipamentos;
  - n) Colaborar com os demais departamentos no que respeita ao bom funcionamento da Escola.
  - o) Elaborar relatório de atividades desenvolvidas, no final de cada ano letivo;
  - p) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
  - q) Registrar as ocorrências;
  - r) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
  - s) Responder aos Auditores internos e externos;
  - t) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
  - u) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.
- 2- A direção de recursos físicos é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 55.º - Dependentes Hierárquicos:**

Responsável de TI – (Tecnologias de Informação)

### Artigo 56.º - Requisitos de Admissão

- a) Possuir formação académica na área das funções a exercer;
- b) Possuir experiência profissional, mínimo 1 ano, compatível com o cargo a exercer;
- c) Conhecer os normativos estruturantes para o funcionamento da Escola;

### Artigo 57.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar;
- d) Gestão de Recursos Físicos.

## Subsecção 5.1 - Responsável de TI – (Tecnologias de Informação)

### Artigo 58.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Criar/manter uma base de dados atualizada com todos os utilizadores do material informático, de modo a permitir um acesso controlado mediante uma palavra-chave e uma requisição;
- e) Preparar e gerir o acesso aos computadores, designados de trabalho, fora do período normal das aulas ou que não se encontram nas salas de aula e possam ser usados pelos alunos;
- f) Detetar, com um programa existente para o efeito, que utentes usaram o equipamento em determinada altura, de forma a descobrir os autores de más utilizações, voluntárias ou involuntárias;
- g) Criar os documentos de modo a permitir registar (e arquivar num *dossier* que cada sala terá) todas as situações resultantes dos pontos anteriores;
- h) Tomar conhecimento de todas as avarias/anomalias comunicadas e testar o material para fazer uma triagem do que pode ser solucionado na escola e do que não pode;
- i) Quando o material tiver de sair para ser reparado, comunicar à Direção e servir de elo de ligação com o respetivo fornecedor;
- j) Fazer a instalação e manutenção do *hardware* e Sistemas Operativos das salas de aula, ficando as aplicações específicas de trabalho a cargo dos formadores que as lecionarem;
- k) Fazer a supervisão da requisição e gestão dos consumíveis e outro tipo de material necessário ao normal funcionamento das aulas de informática;
- l) Fazer o inventário de todo o material informático e afim existente na Escola;
- m) Manter organizado, arquivado e inventariado todo o *software* original e manuais do equipamento existentes;

Cofinanciado por:

- n) Criar os devidos mecanismos para evitar a introdução de vírus nos computadores da Escola afetos à formação;
- o) Criar todos os documentos necessários à boa gestão do material informático de modo a permitir registar as situações decorrentes dos pontos anteriores;
- p) Fazer a instalação/manutenção dos computadores com acesso à Internet;
- q) Instalar/administrar as redes locais das salas de aula, definindo grupos de trabalho, utilizadores e níveis de acesso;
- r) Ser ouvido e dar um parecer sobre as características técnicas desejáveis para um eventual equipamento a adquirir pela Escola.
- s) Tirar dúvidas, informar e auxiliar, quem pretenda usar o equipamento ou a Internet, num horário pré-estabelecido;
- t) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- u) Registar as ocorrências;
- v) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- w) Responder aos Auditores internos e externos;
- x) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- y) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor de Recursos Físicos.

#### **Artigo 59.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir formação académica na área das funções a exercer;
- b) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano, compatível com o cargo a exercer;
- c) Conhecer os normativos estruturantes para o funcionamento da Escola;

#### **Artigo 60.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

### **SECÇÃO VI – Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **Artigo 61.º - Natureza**

- 1 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da EPFafe é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar.
- 5 - O SPO colabora no processo de recrutamento e seleção dos alunos bem como no acompanhamento e orientação do aluno (de modo individualizado ou em grupo) ao longo do seu processo educativo, bem como no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da EPFafe e entre esta e a comunidade.

## Artigo 62.º - Composição

Psicólogo

## Artigo 63.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
- e) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- f) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- g) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- h) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- i) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- j) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- k) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- l) Efetuar pesquisa, análise e tratamento da informação científica e instrumentos de avaliação psicológica, no âmbito da formação profissional;
- ww) Estabelecer contactos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, em articulação com os Diretores de Curso;
- m) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- n) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- o) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- p) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos colaboradores da Escola;
- q) Proceder à elaboração de questionários de satisfação;
- r) Proceder à realização dos Inquéritos de avaliação;
- s) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- t) Registrar as ocorrências;
- u) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- v) Responder aos Auditores internos e externos;
- w) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- x) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a) Diretor(a) Executivo(a).

Cofinanciado por:

#### **Artigo 64.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura de acordo com o cargo a exercer;
- b) Possuir experiência profissional, no mínimo de 1 ano, na área da Psicologia Educacional;
- c) Conhecer os normativos pedagógicos estruturantes para o funcionamento da Escola;
- d) Manifestar competências técnicas e informáticas.

#### **Artigo 65.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Reforço dos conhecimentos nas áreas da Orientação vocacional do Acompanhamento dos percursos formativos e Encaminhamento para prosseguimento de estudos ou inserção no mercado de trabalho.

### **SECÇÃO VII – Serviços Administrativos**

#### **Artigo 66.º - Composição**

Chefe de secção

Administrativo (s)

#### **Subsecção 7.1 – Chefe de Secção**

#### **Artigo 67.º - Competências**

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Registrar notas dos alunos em todos os documentos necessários para consulta de formadores, direção pedagógica, e emissão dos Certificado de Habilitações e o respetivo Diploma;
- e) Elaborar mapas necessários para apuramento das horas dadas por cada docente/formador/formador;
- f) Apurar o volume de formação;
- g) Elaborar declarações para os docente/formador e alunos;
- h) Organizar e validar o processo individual do docente/formador/formador;
- i) Recolher os recibos (outro documento equivalente) para pagamento aos docentes/formadores;
- j) Redigir e arquivar toda a correspondência (expedida e recebida);
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registrar as ocorrências;
- m) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;

Cofinanciado por:



- n) Responder aos Auditores internos e externos;
- o) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- p) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a) Diretor(a) Executivo(a).

#### **Artigo 68.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão na área para a qual exerce funções;
- b) Possuir experiência profissional compatível, no mínimo de 1 ano, com o cargo a exercer;
- c) Conhecer os normativos administrativos, pedagógicos e financeiros estruturantes para o funcionamento administrativo da Escola;
- d) Manifestar competências técnicas e informáticas.

#### **Artigo 69.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar.

### **Subsecção 7.2 – Administrativo**

#### **Artigo 70.º - Competências**

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Rececionar, encaminhar e efetuar contactos telefónicos;
- e) Proceder ao atendimento geral (público/alunos/docente/formador);
- f) Rececionar/registar/encaminhar a correspondência;
- g) Controlar os pedidos/receção e entrega de material diverso;
- h) Gerir o processo de senhas da cantina escolar;
- i) Organizar dossiês e documentação relativa a alunos;
- j) Manter atualizada a informação relativa aos dados de inscrição e matrícula dos alunos;
- k) Efetuar o processamento dos subsídios a atribuir aos alunos;
- l) Proceder à faturação dos serviços/bens disponibilizados;
- m) Gerir as atividades de Reprografia;
- n) Gerir todas as atividades da biblioteca/mediateca;
- o) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- p) Registar as ocorrências;
- q) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- r) Responder aos Auditores internos e externos;

- s) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- t) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a). Diretor(a). Executivo(a).

#### **Artigo 71.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir no mínimo o 12º ano de escolaridade;
- b) Possuir experiência profissional compatível, no mínimo de 1 ano, com o cargo a exercer;
- c) Conhecer os normativos administrativos, pedagógicos e financeiros estruturantes para o funcionamento administrativo da Escola;
- d) ManIFESTAR competências técnicas e informáticas.

#### **Artigo 72.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola;
- c) Sistema informático de Gestão Escolar;
- d) Normativos de funcionamento da Escola.

### **SECÇÃO VIII – Pessoal Auxiliar de Ação Educativa**

#### **Artigo 73.º - Composição**

Auxiliar de Educação

#### **Artigo 74.º - Competências**

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes, no processo educativo;
- e) Colaborar com os formadores no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que sejam mantidas as normas de comportamento e limpeza nos espaços escolares;
- f) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na escola;
- g) Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- h) Vigiar os espaços da escola, nomeadamente fazendo o controlo das entradas e saídas;
- i) Colaborar na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações;
- j) Prestar apoio aos docentes/formadores/formadores das disciplinas com uma componente mais prática, na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- k) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

- l) Limpar e arrumar as instalações da escola;
- m) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
- n) Registrar as ocorrências;
- o) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- p) Responder aos Auditores internos e externos;
- q) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- r) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a) Diretor(a) Executivo(a).

#### **Artigo 75.º - Requisitos de Admissão**

- a) 9.º ano de escolaridade ou 4º ano de escolaridade;
- b) Pessoa polivalente e capaz de trabalhar em equipa;
- c) Capacidade para manter a ordem e facilidade de trato humano.

#### **Artigo 76.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Escola;
- b) Conhecer a Política da Qualidade e os processos e procedimentos que estão subjacentes às funções desempenhadas;
- c) Adquirir noções de primeiros socorros;
- d) Desenvolver técnicas de comunicação interpessoal.

### **SECÇÃO VIX - Conselho Consultivo**

#### **Artigo 77.º - Natureza**

1 - O Conselho Consultivo é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da EPFafe e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola ao meio envolvente.

#### **Artigo 78.º - Funcionamento**

1- O Conselho Consultivo reúne de acordo com a agenda de reuniões definida pela DGE para dar pareceres e é dirigido pelo presidente da Entidade Proprietária, a quem cabe convocar e conduzir as reuniões e secretariado pelo Diretor Executivo.

2- Os representantes das entidades são por elas livremente designados, podendo a todo o tempo serem substituídos.

#### **Artigo 79.º – Composição**

1 - O Conselho Consultivo é constituído por:

- a) Direção Geral da Escola
- b) Representante do Centro de Emprego

Cofinanciado por:

- c) Representante das Entidades Patronais
- d) Representante das Associações Sindicais
- e) Representante dos Encarregados de Educação
- f) Representante dos Alunos
- g) Representante dos Docente/formadores
- h) Representante do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção Geral da Escola.

### **Artigo 80.º - Competências**

Ao Conselho Consultivo compete:

- i) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da EPFafe;
- j) Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos e de outras atividades de formação;
- k) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a EPFafe e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
- l) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.

### **Artigo 81.º - Requisitos de Admissão**

- a) Entidades com reconhecido mérito no âmbito da educação e formação no concelho/região;
- b) Representante nomeado pela entidade cooptada para se fazer representar no Conselho Consultivo.

### **Artigo 82.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- c) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Escola;
- d) Conhecer a Política da Qualidade.

## **SECÇÃO X - Conselho Pedagógico**

### **Artigo 83.º - Natureza**

1 - O Conselho Pedagógico é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a orientação educativa e didática da EPFafe, tomando decisões pedagógicas, tendo em vista o sucesso escolar e profissional dos jovens num profícuo ambiente escolar.

### **Artigo 84.º - Funcionamento**

1 - O Conselho Pedagógico reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida pela DGE e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Consultivo ou da Direção Geral da Escola a justifique.

2 - O Conselho Pedagógico será presidido pelo Diretor Pedagógico.

Cofinanciado por:

3 - De cada reunião será lavrada uma ata, a qual, depois de aprovada no início da sessão seguinte, será assinada pelo Presidente e secretário da reunião.

### **Artigo 85.º – Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) Diretor Executivo
  - b) Diretora Pedagógico
  - c) Diretores de Curso
  - d) Orientadores Educativos de Turma/Diretor de Turma
  - e) Docente/formadors / Formadores
  - f) Psicólogo
2. As reuniões de Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos, por decisão da DGE.

### **Artigo 86.º - Competências**

- 1 - Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção pedagógica;
  - b) Determinar as medidas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;
  - c) Propor a aquisição de equipamento didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
  - d) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a EPFafe;
  - e) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades;
  - f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
  - g) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da EPFafe;
  - h) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos alunos;
  - i) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da EPFafe.
  - j) Anualmente, preparar, organizar e gerir a execução do Projeto Educativo da Escola;
  - k) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
  - l) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
  - m) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
  - n) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional.

### **Artigo 87.º - Requisitos de Admissão**

- a) Requisitos de admissão aplicável a cada cargo.

### **Artigo 88.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Regulamentos específicos da Escola.

## SECÇÃO XI – Serviços da Qualidade

### Artigo 89.º - Natureza

1 - É constituído por colaboradores, que dado o seu grau de envolvimento com o Sistema de Gestão da Qualidade, procuram assegurar e aprofundar a implementação da política da qualidade em toda a comunidade escolar, bem como manter a presente, de acordo com o ciclo do PDCA (Planear, Desenvolver, Verificar e Atuar) e constante melhoria contínua.

### Artigo 90.º - Funcionamento

1 - Os serviços da Qualidade reúnem de acordo com a agenda de reuniões previamente definida pela Diretora Executiva.

### Artigo 91.º - Composição

Dinamizador da Qualidade

Gestor de Processo

Auditor Interno

## Subsecção 11.1 – Dinamizador da Qualidade

### Artigo 92.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Facilitar e promover o empenho global da organização no âmbito do SGQ;
- e) Assegurar que os processos do SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
- f) Manter atualizadas todas as pastas de documentos relevantes para o SGQ;
- g) Assegurar que os colaboradores se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de sensibilização e/ou consciencialização;
- h) Reportar ao Diretor Executivo o desempenho do SGQ incluindo a necessidade de recursos para a melhoria;
- i) Promover a melhoria dos Processos SGQ com vista a alcançar os objetivos da qualidade;
- j) Analisar situações de Ocorrências em articulação com os serviços, propor e/ou implementar Ações Corretivas e Preventivas;
- k) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os Processos que sejam necessários para satisfazer os requisitos do cliente;
- l) Assegurar a recolha dos dados do SGQ para determinar a adequação e a eficácia do mesmo e para identificar melhorias;

- m) Definir metodologias e instrumentos de avaliação;
- n) Elaborar o plano de avaliação da satisfação dos clientes;
- o) Efetuar o tratamento estatístico dos inquéritos e respetivo relatório;
- p) Representar a Escola perante entidades externas nas questões relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- q) Elaborar, rever e verificar o conteúdo do Manual da Qualidade;
- r) Elaborar o Relatório de Revisão do SGQ;
- s) Planear e garantir a realização das Auditorias Internas da Qualidade com vista a avaliar a eficácia do SGQ;
- t) Responder aos Auditores externos;
- u) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

#### **Artigo 93.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- b) Conhecer os normativos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Manifestar competências informáticas.

#### **Artigo 94.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade da Escola;
- b) Regulamentos específicos de funcionamento da Escola.

### **Subsecção 11.2 – Gestor de Processo**

#### **Artigo 95.º - Competências**

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Definir os objetivos referentes ao seu processo e submetê-los aprovação do DE;
- f) Descrever o acompanhamento dos Objetivos de Gestão e definir as respetivas ações de acompanhamento, os responsáveis e os prazos para a concretização dos mesmos;
- g) Enviar periodicamente o acompanhamento dos objetivos ao Dinamizador da Qualidade (DQ) e colaborar sempre que necessário no acompanhamento dos mesmos;
- h) Identificar os Recursos Humanos, as infraestruturas e o ambiente de trabalho considerados necessários para garantir a eficácia do processo e concretização de objetivos;
- i) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

#### **Artigo 96.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- b) Conhecer os normativos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Manifestar competências informáticas.

#### **Artigo 97.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade da Escola;
- b) Regulamentos específicos de funcionamento da Escola.

### **Subsecção 11.3 – Auditor Interno**

#### **Artigo 98.º - Competências**

- a) Cumprir a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPFafe e abaixo descritas;
- d) Contribuir para a melhoria contínua e eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Cumprir com o procedimento de auditorias internas;
- f) Efetuar o planeamento das auditorias internas;
- g) Realizar as auditorias internas programadas;
- h) Elaborar os relatórios das auditorias;
- i) Colaborar na definição do plano de ações para resolução das não conformidades;
- j) Colaborar sempre que necessário nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

#### **Artigo 99.º - Requisitos de Admissão**

- a) Possuir Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- b) Conhecer os normativos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Experiência no setor no mínimo de 2 anos.
- d) Manifestar competências informáticas.

#### **Artigo 100.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

- a) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade da Escola;
- b) Regulamentos específicos de funcionamento da Escola.



## SECÇÃO XII - Disposições comuns a todos os órgãos

### Artigo 101.º - Deliberações

1 - Para que os órgãos da Escola Profissional deliberem validamente, é indispensável a presença nas reuniões da maioria dos respetivos membros.

2 - As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos tendo o Presidente, ou quem o substitui, voto de qualidade no caso de empate na votação.

### Artigo 102.º - Política de Substituições

Consciente da importância da polivalência dentro das organizações, assim como a necessidade salvaguardar situações de ausência prolongada de colaboradores a EPFafe estabeleceu uma Política de Substituições.

Função	Delegação de Poderes
Direção Geral da Escola	Diretor Executivo
Diretor Executivo	Diretor Pedagógico
Diretor Pedagógico	Chefe de Secção
Técnico de Formação	Outro Técnico de Formação
Diretor de Curso (DC)	Técnico de Formação ou OET
Orientador Educativo da Turma (OET)	Diretor de Curso
Diretor Financeiro	Diretor Executivo
Tesoureiro	Diretor Financeiro
Técnico Oficial de Contas	Diretor Financeiro
Administrativo	Outro Administrativo
Diretor de Recursos Físicos	Diretor Executivo
Responsável de Tecnologias de Informação	Diretor de Recursos Físicos
Psicólogo	Orientador Educativo da Turma/Diretor de Curso
Chefe de Secção	Diretor Executivo
Administrativo	Chefe de Secção/ outro Administrativo
Auxiliar de Educação	Outro Auxiliar de Educação
Conselho Consultivo	Não é substituível
Conselho Pedagógico	Não é substituível
Dinamizador da Qualidade	Gestores dos Processos
Gestores dos Processos	Dinamizador da Qualidade
Auditor Interno	Dinamizador da Qualidade

## **CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **SECÇÃO I - Estrutura da comunidade escolar**

#### **Artigo 103.º - Estrutura da comunidade escolar**

1 – A comunidade escolar da EPFafe apresenta a seguinte estrutura:

- a) Corpo docente/formador;
- b) Alunos;
- c) Corpo não docente/formador;
- d) Encarregados de Educação.

2 - Tendo presente as áreas curriculares que compõem a formação de natureza profissional e profissionalizante existente nos diferentes cursos da EPFafe, o corpo docente/formador da EPFafe organiza-se por Componentes de Formação e dentro deste por Grupos Disciplinares;

3 - São as seguintes Componentes de Formação da EPFafe:

- a) Componente Sociocultural (Nível IV e Nível II);
- b) Componente Científica (Nível IV e Nível II);
- c) Componente Técnica/Tecnológica (Nível IV e Nível II);

4 - O corpo docente organiza-se por nível de qualificação profissional e, dentro deste, por curso e através de turmas.

5 - O Corpo não docente/formador organiza-se por áreas/setores funcionais, de acordo com a polivalência de funções e das necessidades do serviço, assegurando, desse modo, o bom funcionamento da escola.

6 - Aos encarregados de educação é facultada e incentivada a livre organização, tendo em vista o exercício pleno dos seus direitos e deveres.

### **SECÇÃO II - Direitos e Deveres do Corpo Docente/formador**

#### **Artigo 104.º - Direitos e deveres do Corpo Docente/formador**

1 - Os docentes/formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 - A autoridade dos docentes/formadores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - São direitos do docente/formador/formador:

- a) Apresentar à Direção pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;

- b) Ser informados e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional, ao grau de ensino que ministra e ao relativo às escolas profissionais;
- c) Receber no início do ano letivo uma "*Caderneta Informativa do Docente/formador*";
- d) 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;
- e) Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- f) Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- g) Utilizar o material e equipamento que julguem necessários, dentro das instalações e dentro dos períodos letivos. A utilização de qualquer material ou equipamento fora da escola só será possível mediante autorização do responsável do respetivo departamento;
- h) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
- i) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

4 - São deveres do docente/formador/formador:

- a) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- b) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;
- c) Estar atualizado científica e pedagogicamente, assim como utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
- d) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos na sala de aula;
- e) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- f) Conhecer os regulamentos e toda a legislação em vigor;
- g) Estar presente em todas as atividades para que seja convocado;
- h) Apresentar de uma forma atempada, não excedendo nunca os limites previstos, toda a documentação exigida, nomeadamente: as Planificações; os Registos de Avaliação; os Planos de Recuperação; Propostas e Relatórios de Visitas de Estudo e Atividades.
- i) Colaborar com os Orientadores Educativos de Turma/Diretores de Turma/Diretores de Curso, facultando-lhe periodicamente informações sobre o comportamento dos seus alunos bem como a avaliação;
- j) Colaborar com o Diretor de Curso, na planificação global do curso, nomeadamente nas ações de interdisciplinaridade, visitas, projetos e outras atividades de interesse para a turma, curso ou escola;
- k) Participar disciplinarmente, por escrito, de qualquer infração dos alunos ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso sobre falta grave ou muito grave ocorrida dentro ou fora das aulas e passível de sanção disciplinar;
- l) Ser o primeiro a entrar e o último a sair sala de aula, não devendo nunca abandoná-la durante o tempo letivo, salvo em casos de força maior, devendo participar o facto ao funcionário do piso;
- m) Proceder à elaboração dos sumários letivos e de atividades no sistema de gestão escolar;
- n) Manter os telemóveis desligados ou outros meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;
- o) Manter sigilo sobre as decisões tomadas e os comentários realizados durante as reuniões, sem que para isso sejam expressamente mandatados;
- p) Cuidar dos equipamentos e materiais postos à sua disposição, devendo comunicar qualquer

Cofinanciado por:

- ocorrência anómala, sob pena de ser diretamente responsabilizado por eventuais prejuízos;
- q) Solicitar autorização, sempre que julgue necessário, da ocorrência de aulas fora da Escola assim como aulas extra à planificação;
  - r) Tratar os alunos com a máxima correção, paciência e equidade;
  - s) Ter sempre presente a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral, exercendo constantemente a sua ação pedagógica;
  - t) Evitar críticas perante os alunos, respeitantes à atuação dos seus colegas, de outros formadores e da Direção da escola;
  - u) Solicitar autorização prévia à Direção da Escola para afixar qualquer tipo de informação no expositor da escola.
  - v) Participar no processo de avaliação, realizando a sua autoavaliação (Relatório Crítico de Desempenho).

### SECÇÃO III - Direitos e Deveres dos alunos

#### Artigo 105.º - Direitos e deveres dos alunos

1 – No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania, 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 de afirmação da humanidade.

2- Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.

3- A definição dos direitos e deveres dos alunos tem como finalidades: a promoção da assiduidade, a integração dos alunos na comunidade e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso escolar e educativo.

4- São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor na escola, designadamente o presente regulamento interno.

5 – São direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está

Cofinanciado por:

- inserido e da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
  - f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - g) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - i) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - j) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - k) Beneficiar, de subsídios, de acordo com legislação em vigor;
  - l) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - m) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - n) Estar presente e ser ouvido quando acusado e expor a sua defesa.
  - o) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - q) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - r) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
  - s) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, orientadores educativos de turma, diretores de curso e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - t) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
  - u) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação.

- v) Possuir um Seguro de Acidentes Pessoais.
- w) Em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedado ao aluno, o direito a usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito bem como a participar nas demais atividades da escola.
- x) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou registem excesso grave de faltas.

6 - Constituem deveres gerais do aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos docente/formador e do pessoal não docente/formador;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno;
- p) 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;
- q) Não utilizar e/ou manter ligados telemóveis dentro da sala de aula;
- r) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- s) Fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- t) Dar de imediato conhecimento à Direção da Escola de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas no ato de matrícula/inscrição.
- y) Não transportar quaisquer materiais equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- z) 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;

- aa) A utilização indevida dos referidos equipamentos, leva a que seja efetuada uma participação escrita quer por parte do professor, quer por parte do aluno a descrever a infração e em simultâneo será retirado o equipamento tecnológico ao aluno e entregue à Direção, onde permanecerá no caso de ser a primeira vez por um período de oito dias, ou caso ser reincidente por um período de quinze dias, findo os quais será devolvido ao aluno;
- bb) Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não é permitido 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;
- cc) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Executiva.
- dd) Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando intencionalmente provocar estragos, pagando os prejuízos causados à escola ou aos lesados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação ou seu representante legal;
- ee) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- ff) Apresentar-se com o vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecida na escola;
- gg) Apresentar uma imagem cuidada, não permitindo o uso de bonés, camisolas ou outras peças alusivas a clubes e partidos bem como outros acessórios que possam ir contra a imagem defendida por esta situação;
- hh) Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
- ii) Respeitar os objetos e trabalhos expostos e todo o material existente na escola;
- jj) Respeitar os objetos que pertencem aos outros nomeadamente entregando ao funcionário de serviço os objetos que encontrar, bem como procurar junto dos funcionários os objetos por si perdidos;
- kk) Informar o Orientador Educativo de Turma no início do ano letivo, de alguma alergia a algum medicamento e indicar o seu nome;
- ll) Não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, mascar chicletes e rebuçados;
- mm) Assumir a responsabilidade dos seus atos e suportar todas as despesas deles decorrentes;
- nn) Esperar calmamente a sua vez em todos os serviços de atendimento;

oo) Informar o encarregado de educação dos resultados obtidos na sua aprendizagem.

7- Ao processo individual do aluno têm acesso os docentes/formadores, alunos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem nas condições abaixo discriminadas, ficando, em qualquer dos casos, obrigados a observar a confidencialidade dos dados nele contidos:

- a) Os alunos e encarregados de educação, nos serviços administrativos, durante o seu horário de funcionamento, e na presença de um funcionário destes serviços;
- b) Os docente/formador e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença ou com o conhecimento do Diretor de Turma/Diretor de Curso;
- c) Os docente/formador, psicólogos e outros profissionais que trabalhem sob a égide e ao serviço do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após autorização da Direção.

8- O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:

- a) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- b) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.

9- Os direitos definidos no ponto anterior ficam sempre limitados às condições materiais da escola e às condicionantes impostas à sua organização.

10- São instrumentos de registo da vida escolar do aluno, o registo biográfico e as fichas de registo de avaliação.

11- Os alunos têm ainda direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e serem representados nos órgãos de gestão pedagógica pelo delegado e subdelegados, nos termos da legislação vigente e no regulamento interno da escola. Os alunos podem assim organizar-se através dos seguintes estruturas: associação de estudantes; assembleia de alunos e conselho de delegados de turma. Os alunos podem ainda fazer-se representar nos Conselhos de turma, com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação.

12- O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto. Poderão ser eleitos todos os alunos à exceção daqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

13- O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são imputadas, a saber:

- a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
- b) Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
- c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes docente/formador da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso;
- d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma/Diretor de Curso;
- e) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião



geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;

- f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
- g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
- h) Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
- i) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.

14- O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

## SECÇÃO IV - Direitos e Deveres do corpo não docente/formador

### Artigo 106.º - Direitos e deveres do corpo não docente/formador

- 1 - O pessoal não docente/formador das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2 - Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação escolar e profissional, incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- 3 - São direitos do pessoal não docente/formador:
  - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
  - b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
  - c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
  - d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer docente/formador/formadores, alunos, funcionários e público em geral;
  - e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
  - f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
  - g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
  - h) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.
- 4 - São deveres do pessoal não docente/formador:
  - a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
  - b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - c) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;

- d) Participar à Direção Executiva qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de caráter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
- j) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- k) Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve O(a) Diretor(a) Executivo(a) da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

## SECÇÃO V - Direitos e Deveres dos Pais e encarregados de Educação

### Artigo 107.º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

- 1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. São ainda responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 2 - Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:
  - a) Pelo exercício do poder parental;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.
- 3 – São direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por toda a Comunidade Escolar;
  - b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Participar na vida da Escola;
  - d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
  - e) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
  - f) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela Escola.
- 4 – São deveres dos pais e encarregados de educação:

Cofinanciado por:

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

5 – O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos anteriormente, de forma consciente e reiterada, implica a responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

6 - 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;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- 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, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados

Cofinanciado por:

- d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os números anteriores, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

## CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### SECÇÃO I - Regimento dos alunos

#### Artigo 108.º - Acesso à Escola

- 1 – Podem ingressar na escola, os alunos que, até à data do início do ano escolar:
  - a) Estejam habilitados com o nível de escolaridade ou equivalente exigido por lei para o curso;
  - b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para o referido curso;
  - c) A escola possua vaga para o aluno;
  - d) Procedam a entrega de toda a documentação.
- 2 – As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei vierem a ser prescritas na EPFafe, serão definidas caso a caso.
- 3 – Os alunos que frequentem os Cursos de Educação e Formação de Jovens e queiram prosseguir estudos dentro da Escola, têm prioridade sobre os restantes candidatos.

#### Artigo 109.º - Documentos necessários na candidatura

- a) Boletim de Matrícula;
- b) Certificado de habilitações;
- c) Fotocópia do Cartão do Cidadão, devidamente autorizada pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade;

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

#### Artigo 110.º - Documentos necessários na matrícula

- 1 – Uma vez selecionado, o aluno terá de proceder à sua matrícula.
- 2 – Nos anos seguintes, a matrícula é renovada automaticamente.
- 3 – Os documentos necessários no ato da matrícula são:
  - a) Boletim de Matrícula – Portal das Escolas;
  - b) Todos os documentos solicitados de acordo com o Despacho Normativo n.º 6 de 12 de abril de 2018;
  - c) Comprovativo de Morada;
  - d) Documento comprovativo de abono de família;
  - e) Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária.
- 4 – O Contrato de Formação
- 5 – O aluno e o encarregado de educação, na primeira reunião com o Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso, tomam conhecimento do Regulamento Interno da escola e subscrevem declaração de aceitação e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### Artigo 111.º - Celebração de um Contrato de Formação

- 1 – A admissão do aluno na EPFafe para a frequência, está sujeita à celebração de um Contrato de Formação, assinado entre a Escola e o Aluno ou no caso de ser menor, entre aquela e o Encarregado de Educação, para conclusão do Plano Curricular do Curso.

Cofinanciado por:

- 2 – No Contrato de Formação constarão os deveres e direitos de cada uma das partes, podendo a escola rescindir unilateralmente a qualquer altura, no caso de incumprimento ou infração grave, por parte do aluno, de acordo com os respetivos regulamentos e normas da escola e legislação em vigor.

### **Artigo 112.º - Regime de estudos e frequência**

- 1 – O regime de estudos e frequência dos cursos da EPFafe estão definidos no regulamento de avaliação.
- 2 – A assistência às aulas é obrigatória, considerando-se para todos os efeitos sem frequência numa dada disciplina, o aluno cujo número de faltas ultrapasse o estipulado por lei.
- 3 – Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior ao limite fixado por lei, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos.
- 4 – Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de Formação em Contexto de Trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 5 – A avaliação é modular, sendo necessário a classificação mínima de 10 valores para a respetiva progressão. Em todas as disciplinas constantes dos seus planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.
- 6 – Para outros cursos que a escola venha a ministrar a avaliação seguirá a prevista por lei.
- 7 – Os alunos que pretendam anular a matrícula, devem dirigir-se ao Diretor Executivo e justificar convenientemente as razões, fazendo-se acompanhar pelo respetivo Encarregado de Educação, quando menor e dentro da escolaridade obrigatória. Posteriormente, devem dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola e aí preencher o requerimento próprio para o efeito.
- 8 – As atividades previstas no Plano Anual de Atividades da EPFafe são da inteira responsabilidade desta.
- 9 – O pedido de declarações diversas deve ser feito através do preenchimento em impresso próprio com a antecedência mínima de 48 horas.
- 10 – O pedido de emissão de certificado de habilitações deve ser requerido através do preenchimento em impresso próprio com uma antecedência mínima de 15 dias.

### **Artigo 113.º - Transferência de alunos entre Escolas**

- 1 - Não está definida qualquer equivalência de estudos, no entanto cabe às escolas envolvidas no processo de transferência, analisar e comparar as formações já recebidas pelo requerente e decidir das equivalências a conceder.
- 2 - A documentação necessária para a respetiva análise é a seguinte:
  - a) Identificação do Aluno;
  - b) Curso frequentado e respetivo Plano Curricular;
  - c) Disciplinas e/ou Módulos realizados com aproveitamento;
  - d) Conteúdos programados lecionados nas disciplinas/módulos realizados pelo aluno;
  - e) Processo Individual do aluno, quando solicitado;
  - f) Registo Biográfico do aluno e outros instrumentos de registo de avaliação que se justifiquem.

### **Artigo 114.º - Prosseguimento de Estudos**

- 1 – Aos titulares do diploma de nível IV de Qualificação Profissional com equivalência ao 12º ano, é garantido acesso ao ensino superior, nas condições e termos definidos por lei.

- 2 – Aos titulares do diploma de nível II de Qualificação Escolar e/ou Profissional com equivalência ao 9º ano, é garantido acesso ao ensino secundário, nas condições e termos definidos por lei.
- 3 – Para os cursos de nível II (*Cursos de Educação e Formação de Jovens*) a avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade. Nos cursos de Nível II, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

### **Artigo 115.º - Conclusão e Certificação**

1 – **A conclusão de um curso profissional** obtêm-se pela aprovação de todos os módulos em todas as disciplinas, na FCT e a PAP. A conclusão de um curso profissional confere o direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações; Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

2 – **A conclusão de um curso de educação e formação de jovens** (CEF's) de 3.º ciclo do ensino básico confere o direito a:

- a) Um certificado de habilitações de dupla certificação.
- b) Um diploma que certifique a conclusão do ensino Básico.

## **SECÇÃO II - Organização Curricular**

### **Artigo 116.º - Organização Curricular dos cursos**

1 – A organização curricular dos cursos de nível IV (ensino profissional):

- a) Os planos de estudo dos cursos ministrados na EPFafe são de três anos letivos, incluem as componentes Sociocultural, Científica e Técnica. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos de duração variável.
- b) A componente de formação sociocultural visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens;
- c) A componente de formação científica, visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso;
- d) As componentes de formação técnica, visam a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto

Cofinanciado por:

de saberes e competências de base do respetivo curso, e integram a formação em contexto de trabalho.

- e) A formação da componente técnica deve ser desenvolvida, sempre que possível, em ligação com as empresas, proporcionando a realização de experiências de trabalho e da formação em contexto de trabalho;
- f) É obrigatória a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, PAP, para conclusão do curso, a qual faz parte integrante da avaliação e deve possuir a natureza de projeto transdisciplinar, de saberes e de capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

2- A organização curricular dos cursos de nível II (cursos de educação e formação de jovens) segue as seguintes orientações:

- a) Os planos de estudo dos cursos ministrados na EPFafe, incluem as componentes Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos/unidades de duração variável. As componentes de formação sociocultural e científica visam, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação, aproximação ao mundo do trabalho e da empresa, sensibilização às questões da cidadania e do ambiente e o aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.
- b) A componente de formação tecnológica organiza-se por disciplinas ou domínios, em função das competências que definem a qualificação profissional visada, podendo ter por base os referenciais formativos, perfis e conteúdos das ofertas formativas da ANQEP;
- c) A componente de formação prática, a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.
- d) Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 e 3 integram uma Prova de Avaliação Final, PAF.

### SECÇÃO III - Subsídios

#### Artigo 117.º - Subsídios

- 1 – O acesso aos subsídios é feito mediante a entrega da documentação estipulada por lei.
- 2 - Os subsídios compreendem áreas como alojamento, alimentação e transporte entre outros que venham a ser legislados para cada curso.
- 3 - A partir do momento em que o aluno seja selecionado e se matricule, o financiamento do seu Plano de Estudos está assegurado pelo tempo de duração do curso.
- 4 – Caso não haja veracidade nas informações e/ou documentos prestados, os subsídios serão automaticamente cancelado e o aluno poderá ter de repor as importâncias recebidas da instituição, havendo lugar à instauração de processo disciplinar.
- 5 - Aos alunos que não cumpram o número de horas estipuladas por lei para a atribuição dos subsídios,



perderão os respetivos direitos, mesmo que as faltas sejam justificadas.

6 – Os alunos beneficiam ainda de seguro de acidentes pessoais - benefício contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência à formação.

7 – O aluno comprovadamente carenciado, pode ainda receber apoios adicionais de acordo com as normas e regulamentos em vigor.

## SECÇÃO IV - Estruturas de Apoio

### Artigo 118.º - Estruturas de apoio

1 - A EPFafe possui os seguintes estruturas de apoio:

- a) Biblioteca;
- b) Internet;
- c) Serviços de Apoio Educativo;
- d) Serviços de Psicologia e Orientação.

### Artigo 119.º - Biblioteca

1 - A biblioteca constitui uma estrutura que tem por missão apoiar horizontalmente toda a escola, facultando os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação e extensão cultural, funcionando como um espaço documental suportado por recursos em suporte de papel e em suporte informático.

2 - O acesso à documentação e equipamentos da biblioteca está reservado aos docentes/formadores, alunos e funcionários da EPFafe, podendo ser autorizado o acesso a outros elementos da comunidade escolar.

### Artigo 120.º - Internet

1 - A escola ao facultar o acesso à Internet, pretende facultar um meio privilegiado da aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular aos alunos.

2 - O acesso à Internet está reservado aos docentes/formadores, alunos e funcionários da EPFafe.

### Artigo 121.º - Serviço de Apoio Educativo

1 – Os serviços de apoio educativo integram apoio pedagógico acrescido que visa fornecer aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar ou superar as suas dificuldades.

2 – Este apoio é prestado por docente/formador e concretiza-se em aulas suplementares, elaboração de trabalhos de investigação, trabalhos de projeto ou estudo orientado.

3 – Este apoio educativo desencadeia-se por iniciativa do formador da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta em que são identificadas as dificuldades do aluno e se propõem as estratégias de remediação.

4 – A proposta é remetida à apreciação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e tem que ser aprovada pelo (a) Diretor(a) Executivo(a).

### **Artigo 122.º - Serviços de Psicologia e Orientação**

- 1 – Com os Serviços de Psicologia e Orientação, SPO, pretende-se apoiar os alunos no seu desenvolvimento humano e académico, bem como na sua preparação para a vida ativa.
- 2 – O encaminhamento do aluno deve ser precedido de um formulário de referência/encaminhamento e carece de autorização prévia do encarregado de educação.
- 3 – O Acompanhamento individual dos alunos deve ser suportado por relatório (s) que tem/têm de ser apreciado (s) pelo Conselho de Turma.
- 4 – Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade de acordo com o Plano Anual de Atividades que é aprovado pela Direção Geral da Escola.

## **SECÇÃO V - Regime de assiduidade dos alunos**

### **Artigo 123.º - Assiduidade dos alunos**

- 1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes/formadores, com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado.
- 2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - Conceito de falta e seu registo:
  - a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
  - b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, considerando 60 minutos o tempo de uma aula. As faltas são registadas pelo docente/formador ou pelo Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso em suportes administrativos adequados.
  - c) A presença do aluno no espaço escolar sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas (falta de material) bem como os atos de indisciplina praticados por alunos durante as atividades letivas (faltas disciplinares), podem ser punidos como falta injustificada. O docente/formador/formador deverá participar ao Orientador Educativo da Turma/Diretor de Curso as situações desta natureza;
  - d) Podem ser registadas faltas sempre que, sem justificação válida, o aluno entrar nos locais destinados à formação após 5 minutos do início da aula.
- 4 - A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente/formador/formador/formador corresponde a uma falta de presença.
- 5 - As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.
- 6 - Sempre que não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado no prazo estipulado por lei, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso, solicitando comentários.

7 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. Neste caso o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula desta disciplina. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço escolar com a indicação de uma tarefa a realizar durante o tempo da aula e com acompanhamento de um responsável.

### **Artigo 124.º - Efeitos das faltas**

1 - O efeito das faltas obedece à legislação em vigor para o curso em causa.

2 - O limiar de assiduidade é o seguinte:

- a) 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de UFCD da componente de formação tecnológica, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos Cursos de Educação e Formação, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) 95% da carga horária durante a Formação em Contexto de trabalho, no caso do nível IV e Nível II;
- 3 - Sempre que um aluno atinja metade do número limite de faltas estipulado por lei, deve realizar atividades de recuperação e de integração, de acordo com as normas estipuladas em cada ano letivo. A Direção da Escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens quando o aluno, menor de idade, ultrapassa os 5%/ de faltas estipulados por lei.

### **Artigo 125.º - Justificação e comunicação das faltas**

1 – São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;
- b) Por outro motivo nomeadamente: isolamento profilático; falecimento de familiar; nascimento de irmão; realização de tratamento ambulatorio; assistência na doença a membro do agregado familiar; cumprimento de obrigações legais; etc., e forem comprovadas e autenticadas pelo encarregado de educação ou entidade respetiva.

2 – São consideradas faltas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

3 – A justificação da falta cumpre os seguintes normativos:

- a) É apresentada por escrito, em modelo próprio e, sempre que possível acompanhada de comprovativo das razões que a determinaram;
- b) Deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- c) Quando o período de ausência se prolongue por mais de 2 dias, o aluno deve fornecer informações sobre os motivos da ausência à escola, pelos meios que estejam ao seu alcance –

sem prejuízo da justificação documentada/comprovada que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola.

4 - É reservado ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso ou Direção da Escola o direito de aceitação ou não da justificação, bem como o de indagar a sua veracidade. A responsabilidade de qualquer fraude é do aluno e como tal punida por sanção disciplinar.

5- Nos casos em que, decorrido o prazo estipulado, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve o Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso comunicar no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação. Na eventualidade do aluno ser maior de idade, é dado o conhecimento ao próprio, através de assinatura comprovativa que tomou conhecimento.

6 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos por lei, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, nomeadamente eletrónico, telefónico ou via postal simples para os contactos constantes no processo, pelo Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso. Esta ação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7 - Caso se revele impraticável a comparência dos pais ou o encarregado de educação ou o aluno, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, CPCJ, deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências que a escola está a adotar para reverter a situação.

8 - As faltas intercaladas, as que correspondem a intervalos de ausência entre 2 aulas, não são justificáveis, salvo em casos excecionais que devem, se possível, ser do conhecimento prévio do docente/formador da disciplina e do Orientador Educativo da Turma/Diretor de Curso.

9 - O não cumprimento da justificação de faltas dá origem a sanção disciplinar de gravidade proporcional ao desleixo e reincidência.

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

### **Artigo 126.º - Limite de faltas para conclusão do curso**

1 – No cumprimento do plano de estudos, para efeito 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 (o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas relativamente a cada disciplina do ano letivo que se encontra a frequentar e não tenha cumprido as medidas de recuperação de aprendizagem previstas neste Regulamento).
- b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, para o nível IV e Nível II.

2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar:

- c) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação

estabelecidas, ou;

- d) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, que poderão passar por reposição de tempos letivos e cumprimento de tarefas extracurriculares ou;
- e) O prolongamento da FCT 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 na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento.

### **Artigo 127.º - Medidas de recuperação e de integração**

- 1 - A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Docente/formador/Formador da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia e serão sempre do conhecimento do Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso.
- 3 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, podendo ser distribuídas entre horas presenciais e trabalhos de casa, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 4 - O cumprimento das atividades de recuperação e de integração obedecem as seguintes regras:
  - a) O Orientador Educativo de Turma/Diretor de Turma pessoa responsável por contabilizar as faltas semanalmente, informa os docentes/formadores das disciplinas em que se registou a violação do limite de faltas, o aluno e o encarregado de educação e comunica o sucedido à Direção Pedagógica;
  - b) Os docentes/formadores das disciplinas em causa determinam o tipo de Atividade de Recuperação que pretendem aplicar, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico, e informam o Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso e a Direção Pedagógica;
  - c) As Atividades de Recuperação são concretizadas em horário criado para o efeito pela Direção Pedagógica ficando as mesmas registadas em dossiê criado para o efeito;
  - d) O aluno toma conhecimento do tipo de Atividade de Recuperação e data de realização;
  - e) Cumprida a Atividade de Recuperação cabe aos docentes/formadores das disciplinas informar o Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso e a Direção Pedagógica do resultado da ação e do desempenho do aluno;
  - f) O Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso informa o Encarregado de Educação do resultado da ação e do desempenho do aluno.

4 - O incumprimento das medidas de recuperação e de integração ou a sua ineficácia determinam nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de

Cofinanciado por:

formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica do curso.

## SECÇÃO VI - Calendário Escolar

### Artigo 128.º - Início do ano letivo

- 1 - O ano escolar é o período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
- 2 – O calendário escolar anual é definido por despacho do Ministério da Educação.
- 3 - Organiza-se em três períodos letivos, ocorrendo a avaliação sumativa formal no final de cada um deles.
- 4 – Os alunos terão a possibilidade de efetuar provas de recuperação /exames aos módulos em atraso, durante o decorrer do ano letivo, de acordo com o definido em calendário escolar e regulamento interno.
- 5 - O mês de agosto é reservado para as férias de verão.

### Artigo 129.º - Períodos de interrupção letiva

- 1 – O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, três interrupções das atividades escolares, coincidentes com o Natal, Carnaval e a Páscoa, e uma quarta, por um período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de agosto e 1 de setembro.

### **Artigo 130.º - Provas de recuperação/exames/finalização da PAP**

- 1 - Os alunos dispõem de várias épocas de recuperação/exames para a realização de módulos em atraso:
  - a) Duas épocas normais a ter lugar respetivamente nas férias de Natal e Páscoa, para módulos referentes a cada período respetivo
  - b) Duas épocas especiais, em julho e setembro (antes do início do ano letivo), para a realização de qualquer módulo em atraso;
  - c) Várias épocas definidas em calendário escolar;
  - d) Extraordinariamente a DGE pode criar uma época excecional de recuperação de módulos e/ou realização da Prova de Aptidão Profissional para conclusão do curso.
- 2 - O calendário das provas de recurso/exame será afixado oportunamente pela direção da escola em cada ano letivo.

### **Artigo 131.º - Preparação do Ano Letivo**

- 1 - No início do ano tem lugar uma fase de preparação e lançamento do ano letivo durante o qual o corpo docente/formador realiza:
  - a) Projeto Curricular de Escola;
  - b) Planificação de Atividades de complemento curricular, extracurricular e de enriquecimento a integrar no Plano Anual de Atividades;
  - c) Reuniões de: Direção de Curso; Equipa Pedagógica/Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.
- 2 – Definição dos critérios e procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:
  - a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

### **Artigo 132.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional para os cursos de nível IV**

- 1 – A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza do curso, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 - A realização da Prova de Aptidão Profissional ganhará corpo principalmente no último ano letivo.
- 3 - O projeto 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 docente/formador.
- 4 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

5- O desenvolvimento da PAP ocorre ao longo de todo o ano letivo, estando estipulado no horário da turma o tempo definido para que o respetivo Diretor de Curso proceda à orientação da concretização da PAP.

### **Artigo 133.º - Realização da Prova de Avaliação Final para os cursos de nível II**

1 – A prova de avaliação final, PAF, assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2 – A realização da PAF realiza-se no fim da Formação em Contexto de Trabalho.

3 - A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da formação em contexto de trabalho, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

4 - O júri de avaliação da PAF para deliberar, tem natureza tripartida e deverá contar com a presença (em número) de acordo com a legislação vigente, estando entre eles, obrigatoriamente: a) Diretor de curso/coordenador da ação, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside; b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio; c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP; d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP; e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso; tendo o presidente de júri voto de qualidade em caso de empate nas votações

No júri da PAF poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores afins do curso” e que, quando o itinerário de formação não preparar para uma profissão regulamentada substitui o representante das associações sindicais.

5 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação definida e aprovada em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 134.º - Candidatura de novos alunos**

1 - O Processo de Candidatura de novos alunos, será determinado em cada ano de acordo com a legislação em vigor.

2 - A candidatura de novos alunos para os cursos que, nos termos da lei, vierem a ser professados na EPFafe serão definidos caso a caso.

### **Artigo 135.º - Candidatura à docência**

1 - As candidaturas para o exercício da função docente/formador na EPFafe, são fixadas em cada ano letivo pela DGE.

2 – No recrutamento dos docentes/formadores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docente/formadores:

a) o projeto educativo da escola em geral;



- b) o projeto curricular específico das turmas dos concursos profissionais da escola;
- c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- d) os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação.

3 - Na seleção de candidaturas será dada preferência:

- a) A docente/formador que já se encontrem em exercício de funções na Escola;
- b) Avaliação superior ou igual a Bom no desempenho das suas funções e no profissionalismo demonstrado;
- c) Habilitação profissional/académica adequada;
- d) Sejam possuidores de Certificado de Competências Pedagógicas (CCP), à exceção dos docente/formadores profissionalizados;
- e) Experiência em docência em Escolas Profissionais;
- f) Possuam perfil adequado às funções que vão exercer.

4 - A contratação é feita através de contrato de prestação de serviços, de duração limitada à lecionação da disciplina/módulo no ano letivo em causa.5 – Não serão tidas em consideração as candidaturas dos docentes /formadores que tenham sido alvo de avaliação negativa no seu desempenho.

## CAPÍTULO V

# REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO

### SECÇÃO I - Princípios orientadores

#### Artigo 136.º - Objetivos da avaliação

- 1 - Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação.
- 2 - A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos que venham a ser ministrados na EPFafe será feita de acordo com o que for determinado no regulamento de cada curso.
- 3 - A avaliação tem por objetivos:
  - a) Fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso;
  - b) Fornecer elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
  - c) Permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
- 4 – A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da formação em contexto de trabalho;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
- 5 - A avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem, designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente/formador/formador pelo seu contributo para a avaliação.
- 6 - Ao longo do ano realizam-se:
  - a) Momentos de avaliação sumativa no final de cada módulo resultam de acordo entre cada aluno do grupo de alunos e o professor da disciplina;
  - b) Três momentos de avaliação sumativa, a coincidir com o final de cada período letivo e têm como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos;
  - c) Três momentos de avaliação formativa, aproximadamente a meio de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.

Cofinanciado por:

7 – A avaliação sumativa expressa-se na escala definida superiormente, sendo tornada pública através da pauta de avaliação.

### **Artigo 137.º - Planificação da disciplina**

1 - Os objetivos gerais da planificação da disciplina são necessariamente apresentados pelos docente/formador aos alunos no início de cada módulo/unidade, após análise e apresentação da mesma à Direção pedagógica.

2 - O quadro de planificação da disciplina comporta:

- a) Identificação do módulo/unidade; Duração; Distribuição da carga horária por aulas teóricas, práticas, teórico-práticas e avaliação; Competências a adquirir pelos alunos; Indicação de pré-requisitos; Objetivos gerais e objetivos específicos; Conteúdos programáticos; Estratégias/metodologias a seguir; Recursos necessários; Elementos/critérios do processo de avaliação; Bibliografia

### **Artigo 138.º - Registo da avaliação**

1 – A avaliação final de cada módulo/unidade ocorre com a intervenção do docente/formador e do aluno e exprime a conjugação da autoavaliação e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente/formador/formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação.

2 - No final do disposto no número anterior, o docente/formador/formador preenche uma ficha de avaliação de módulo da turma. Esta ficha, deverá ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos até 7 dias úteis após a realização da avaliação do módulo/unidade. Esta deverá ser assinada pelo docente/formador/formador e ratificada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

3 - Todos os Registos de Avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos/unidades são arquivados em Dossier Pedagógico da Turma e publicitadas na pauta de avaliação afixada no final de cada período.

4 - Todas as Classificações constituintes das disciplinas que integram o Plano de Curso são registadas no Registo Biográfico e ratificadas pelo Orientador Educativo de Turma/ Diretor de Curso e Diretor Pedagógico.

### **Artigo 139.º - Agentes do processo de avaliação**

1 - São agentes ativos do processo de avaliação:

- a) O Docente/Formador;
- b) O Aluno;
- c) O Orientador Educativo de Turma/Diretor Turma;
- d) Diretor de Curso;
- e) O Conselho de Turma;
- f) O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- g) O Orientador Profissional da Formação em Contexto de Trabalho;
- h) Orientador da PAP/PAF;
- i) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- j) O Encarregado de Educação dos alunos menores.

## SECÇÃO II - Modalidades e momentos de avaliação

### Artigo 140.º - Modalidades da avaliação

1 - A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e o Encarregado de Educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

2 – A Avaliação Diagnóstica é uma modalidade de avaliação que determina a adoção de medidas de diferenciação pedagógica de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional adequada às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver. Deve ter lugar no início de cada módulo/UFCD.

3 – A Avaliação Formativa é uma modalidade de avaliação com caráter sistemático positivo e contínuo, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao docente/formador/formador, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. Nela intervêm essencialmente o docente/formador e o aluno e é realizada de um modo informal ao longo do processo de ensino-aprendizagem e com caráter formal pelo menos duas vezes por ano, em reunião de conselho de turma. Esta avaliação tem por finalidade:

- a) Situar o aluno num determinado momento relativamente ao domínio ou desenvolvimento de conhecimentos, capacidades, aptidões e atitudes face aos objetivos e conteúdos programáticos consequentes e às competências a atingir;
- b) Auxiliar o aluno numa perspetiva de evolução e realização pessoal, possibilitando-lhe nomeadamente a sua autoavaliação;
- c) Verificar a adequação dos conteúdos programáticos e dos métodos utilizados aos objetivos definidos e identificar deficiências na formação com vista à introdução de modificações curriculares, processuais ou metodológicas consideradas mais adequadas às necessidades e capacidades dos alunos.

4 - A Avaliação Sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação. Tem lugar no final de cada módulo/unidade com a intervenção do docente/formador/formador e do aluno e no final do período/ano letivo, em conselho de turma. Esta avaliação é orientada por critérios de objetividade e tem por finalidade a certificação das competências, capacidades, conhecimentos e atitudes adquiridas pelo aluno, tendo em vista a sua evolução modular durante o ano letivo, a transição de ano e a respetiva conclusão do curso.

5 - Todos os Testes de avaliação sumativa e trabalhos que assumam um caráter de avaliação sumativa devem ser arquivados em dossiê criado para o efeito. Salvedade-se que os testes/trabalhos práticos poderão ser arquivados em suporte digital.

### **Artigo 141.º - Relatório de Avaliação do Aluno**

1 - No final de cada período, em consequência da respetiva avaliação sumativa e mediante o panorama da avaliação formativa, é elaborado um Registo de Avaliação do Aluno, a fornecer ao próprio ou ao encarregado de educação, quando menor, com:

- a) Os elementos da avaliação quantitativa e qualitativas disponíveis até ao momento;
- b) Informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno, com referência explícita a parâmetros como: competências adquiridas, capacidades de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de trabalhos e projetos;
- d) Síntese das principais dificuldades evidenciadas e possíveis atividades de remediação e enriquecimento;
- e) Perfil da evolução do aluno, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

## **SECÇÃO III - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível IV e CEF's**

### **Artigo 142.º - Modelos de progressão dos cursos de ensino profissional**

1 - A avaliação e progressão dos cursos de nível IV seguem a lógica modular. Os alunos progredem individualmente nos programas de cada disciplina segundo o seu próprio ritmo. Os módulos são ministrados em cada disciplina, de uma forma sequencial de acordo com o plano curricular.

2 - A avaliação de cada módulo é também feita de uma forma sequencial e obrigatoriamente no final de cada módulo. A realização de um módulo com sucesso obriga à classificação mínima de 10 valores.

### **Artigo 143.º - Avaliação**

1 - A avaliação deverá ser preferencialmente sequencial, isto é, os alunos quando se propõem à avaliação de um determinado módulo deverão ter os anteriores já avaliados com sucesso.

### **Artigo 144.º - Módulos feitos**

1 - Um módulo considera-se realizado ou feito quando na respetiva avaliação o aluno atinge a classificação de pelo menos 10 valores.

### **Artigo 145.º - Módulos em atraso**

1 - Um aluno fica com um módulo em atraso, num determinado ano letivo, quando não consegue uma classificação igual ou superior a 10 valores a esse módulo.

2 - A aprovação ao último módulo das disciplinas técnicas de cada ano letivo é complementada com a classificação obtida no projeto com cariz multidisciplinar, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada ano letivo. Este projeto é obrigatório para os 1.ºs e 2.ºs anos do ciclo de formação.

### **Artigo 146.º - Aproveitamento a uma disciplina**

1 - Para ter aproveitamento a uma disciplina, o aluno terá que realizar todos os módulos que a compõem. No final de cada ano do ciclo do curso são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

### **Artigo 147.º - Recuperação**

1 - Cabe ao docente/formador a responsabilidade de acompanhar o aproveitamento/rendimento escolar do aluno à sua disciplina, e proporcionar-lhe as condições necessárias à concretização dos módulos através da elaboração do Plano de Recuperação Modular, nomeadamente, para os alunos que apresentem dificuldades na concretização dos módulos.

2 – Na eventualidade de persistirem significativas dificuldades na concretização dos módulos por parte de alguns alunos, deve o docente/formador elaborar Proposta de Aulas de Apoio Educativo e submetê-la à apreciação do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

3 – Caso o aluno não consiga aprovação ao módulo pelos meios atrás referidos poderá requerer exame nos períodos definidos no Calendário Escolar. Para tal, o aluno deve inscrever-se para exame nos serviços administrativo (SA), mediante o pagamento de uma taxa de inscrição a definir pela DGE.

4 – Em casos excecionais, o aluno poderá solicitar ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a) a antecipação de uma época de exame desde que o mesmo apresente um motivo válido para a sua realização. Cabe ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a) deferir ou não a proposta do aluno.

### **Artigo 148.º - Épocas de recuperação/exame**

1 - Os alunos que não conseguirem uma classificação positiva na primeira avaliação terão à sua disposição as seguintes oportunidades:

- a) 1.ª Oportunidade, recuperação: o aluno procede à recuperação do mesmo dentro do horário da turma, uma única vez.
- b) 2.ª Oportunidade, exame: de acordo com o calendário previamente definido para cada ano letivo. Para tal, terá que proceder à sua inscrição até 48 horas antes da data da sua realização mediante o pagamento de uma taxa de inscrição para exame. Os alunos que se encontrem em Regime Especial de Frequência têm esta mesma possibilidade.
- c) 3.ª Oportunidade, época especial de exame: realiza-se em julho e/ou setembro, antes do início do ano letivo seguinte, onde podem recuperar todos os módulos, cumprindo o calendário estipulado pela direção da escola. Para tal, terá que proceder à sua inscrição até 48 horas antes da data da sua realização mediante o pagamento de uma taxa de inscrição para exame.

2 - Os alunos interessados terão obrigatoriamente que se inscrever com a devida antecedência, de acordo com o calendário e prazos estipulados pela escola.

### **Artigo 149.º - Regime de aluno externo nos cursos de nível IV**

1 - Todos os alunos que não concluírem o curso nos três anos previstos para o seu plano de estudos, poderão completar a sua formação em condições especiais no ano letivo seguinte, inscrevendo-se para o efeito sob a forma de aluno externo. Tendo em conta dos motivos apresentados pelos alunos a Direção pode aceitar que faça os módulos em atraso para além do prazo estipulado.

2 – O aluno poder optar por uma das seguintes modalidades:

- a) 1.ª Inscrição por Módulo: O aluno pode assistir às aulas e fazer a respetiva avaliação ao mesmo

tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita;

- b) 2.º Inscrição por Disciplina: O aluno pode frequentar as aulas da disciplina e recuperar todos os módulos que tiverem em atraso, ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita;
- c) 3.º Inscrição por Exame: Neste caso o aluno só pode fazer a avaliação dos módulos nas épocas de exame, não podendo assistir às aulas nem fazer as avaliações por frequência.

3 – Em todas as modalidades, o aluno, terá que pagar uma taxa de inscrição ou outros custos adicionais a definir pela Direção Geral da Escola.

4 – Se o aluno optar pela opção 1 ou 2, o docente/formador/formador deve, no início do ano letivo, traçar um "Plano de Recuperação Alunos Externos" para os alunos em regime externo, de forma a possibilitar a conclusão dos módulos em atraso na sua disciplina.

### **Artigo 150.º - Prova de Aptidão Profissional**

1 - A Prova de Aptidão Profissional 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 - O seu desenvolvimento e avaliação seguem o disposto no Capítulo VI.

### **Artigo 151.º - Prova de Avaliação Final**

1 - A Prova de Avaliação Final assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos baseados nas atividades do perfil de competências visado para o respetivo curso, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2 - O seu desenvolvimento e avaliação seguem o disposto no Capítulo VII.

### **Artigo 152.º - Classificação final de cursos de nível IV**

1 - Os cursos regem-se, para os alunos que iniciaram o seu ciclo de formação em **2017/2018**, pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro. Assim, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

A partir do ano letivo **2018/19** os cursos regem-se pela Portaria n.º 235/A/2018 de 23 de agosto. Assim, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Cofinanciado por:

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

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 – A classificação final do curso para efeito de candidatura às provas de ingresso ao ensino superior segue os normativos definidos pelo Ministério da Educação.

3 - A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

4- Para os alunos que pretendam prosseguir estudos superiores, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:

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

sendo:

CFCEPE = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

M = é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames nacionais (avaliação externa).

2 - Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames sejam iguais ou superiores a 95.

3- A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:

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

### Artigo 153.º - Certificação

1 - A conclusão de um curso profissional de nível IV é certificada através da emissão de:

- Um diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído;
- Um certificado de qualificação profissional de nível IV que indica a média final do curso e discrimina



as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

2 – O certificado de qualificação profissional de nível IV é equivalente ao certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do sistema de certificação profissional, sempre que se verifique a aquisição das competências constantes dos seus referências.

3 - As competências constantes nos referenciais presumem-se adquiridas sempre que o referencial de formação da família profissional em que se insere o curso certificado, tenha sido validado pelas entidades competentes.

4 – Os modelos do Diploma e dos Certificados são aprovados por despacho do Ministro da Educação.

### **Artigo 154.º - Orientações pedagógicas**

1 - Em cada momento de avaliação, os docente/formador devem ter em linha de conta os seguintes elementos:

- a) Assiduidade do aluno;
- b) Desempenho do aluno em sala de aula;
- c) A avaliação das provas escritas;
- d) A avaliação dos projetos ou trabalhos;
- e) Competências definidas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
- f) Outros elementos que o docente/formador considere relevantes para a progressão e correto desempenho da aprendizagem nas diferentes disciplinas.

2 - A avaliação refere-se a objetivos propostos explicitamente para cada módulo/UFCD.

3 - A avaliação é sempre individual, pelo que é imprescindível a indicação prévia da função de cada um dos intervenientes.

## **SECÇÃO IV - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível II**

### **Artigo 155.º - Modelos de progressão dos cursos de educação e formação**

1 - A avaliação e progressão dos cursos de nível II revestem um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2 - As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

3 - A avaliação nos cursos de tipo 2 e tipo 3, realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

### **Artigo 156.º - Progressão**

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

2 - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

### **Artigo 157.º - Conclusão do curso**

1 - Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e tipo 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

### **Artigo 158.º - Classificação final de cursos de nível II**

1 - Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

3 - A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º ano, no caso dos cursos de dois anos.

4 - A classificação final dos cursos de tipo 2 e tipo 3 obtêm-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

### **Artigo 159.º - Certificação**

1 - Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos será certificada, a qualificação profissional respetiva.

2 - Para os alunos que frequentarem um curso de tipo 2 e tipo 3 e obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade só após análise e aprovação pela DGE. A fórmula a aplicar nesta situação é a seguinte:

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

Sendo:

CFE = classificação final escolar;

Cofinanciado por:

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

3 - No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

4 - Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

5 - Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a Escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

6 - Os alunos que concluem um Curso de Nível II e pretendam prosseguir estudos no ensino secundário regular têm de se inscrever e realizar os exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

### **Artigo 160.º - Rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação**

1 - O excessivo não cumprimento de módulos em atraso ou o prolongado registo de falta de assiduidade por parte do aluno fora da escolaridade obrigatória às aulas sem qualquer comunicação à escola poderá conduzir à rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação, sob proposta do Conselho de Turma e aprovação do(a) Diretor(a) Executivo(a), após terem sido esgotadas os mecanismos de recuperação ou as diligências tomadas no sentido de sensibilizar o aluno para o cumprimento dos níveis de assiduidade exigidos por lei.

## **CAPÍTULO VI**

# **REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL**

### **SECÇÃO I - Disposições gerais**

#### **Artigo 161.º - Âmbito e definição**

1 – A Prova de Aptidão Profissional, PAP, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 – A 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 ou mais formadores.

3 – Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4 - A PAP é parte integrante da Avaliação. Deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

5 - Este projeto deverá ser encarado como uma oportunidade de o aluno demonstrar aos potenciais empregadores a sua capacidade para um desempenho profissional rigoroso, pelo que deverá resultar num produto técnico e economicamente relevante para a atividade empresarial do setor, pela sua utilidade e qualidade.

#### **Artigo 162.º - Objetivos**

1 - A Prova de Aptidão Profissional tem os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver no aluno o espírito de inovação e criatividade assim como a sua capacidade de autonomia e liderança;
- b) Levar o aluno a articular as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos com a realidade local/regional - entidades empregadoras;
- c) Criar no aluno hábitos de trabalho e responsabilidade profissional;
- d) Promover no aluno o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, nomeadamente as relações interpessoais no local de trabalho.

#### **Artigo 163.º - Conceção e concretização do projeto PAP**

1 - Sendo a PAP, um projeto de formação de natureza transdisciplinar e integrador de saberes e competências adquiridas ao longo do quadro formativo, constitui um projeto abrangente e faseado em três momentos distintos:

- a) Conceção e planificação do projeto;

- b) Desenvolvimento e concretização devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 2 – O relatório final integra, nomeadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

## SECÇÃO II - Fases da Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 164.º - Fases da PAP

#### 1.ª Fase: Preparação e Sensibilização

1 - A sensibilização e preparação para a PAP deverá, sempre que possível, iniciar-se no 2.º ano de formação. Esta tarefa não poderá ser menosprezada, pois trata-se de um elemento fundamental da avaliação e indicador do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem.

2 - Com a ajuda do Diretor de Curso e Orientador Educativo de Turma, deve o aluno começar a esboçar projetos possíveis para esse fim e escolher um docente/formador/formador Orientador de PAP que esteja da área do seu projeto.

3 – No início do 3.º ano do ciclo de formação é definido o cronograma e dado conhecimento a todos os alunos.

4 - No âmbito da planificação da PAP é realizada uma reunião de sensibilização, presidida pelo Diretor de Curso, com a presença do Orientador Educativo de Turma e do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), para informar os alunos sobre os procedimentos a cumprir na conceção e concretização da PAP e critérios a considerar na avaliação. Nesta reunião é ainda distribuído um dossiê aos alunos, onde constam os seguintes documentos: Regulamento da PAP; Guia de Orientações da PAP; Avaliação Intermédia e Avaliação Final da PAP.

5 - O aluno faz uma reflexão às competências que desenvolveu, escolhe o tema da PAP e o seu orientador, e entrega a sua proposta nos serviços administrativos.

#### 2.ª Fase: Elaboração do Anteprojecto e Formalização da Candidatura à PAP

1 - O aluno em colaboração com o respetivo Orientador de PAP, elabora um Anteprojecto de PAP, o qual deve conter as linhas gerais do projeto que pretende desenvolver.

2 – Em seguida o aluno formaliza a sua candidatura à PAP, através da entrega atempada do Anteprojecto e do Formulário de Candidatura à PAP, ao (a) Diretor(a) Pedagógico(a).

#### 3.ª Fase: Resultados da viabilidade da PAP

1 - Em reunião de Conselho de Orientadores da PAP é feita a apreciação dos anteprojetos e emitido o Resultado da Viabilidade dos Anteprojetos da PAP a divulgar em placard destinado para o efeito.

2 - Sempre que um anteprojecto não obtenha parecer de viabilidade, o aluno tem que proceder à sua revisão, até obter a aprovação do mesmo.

3 - Após a divulgação dos resultados, o aluno elabora com o seu orientador de PAP o Plano da Prova de Aptidão Profissional e entrega no(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

4 - Cabe ao Diretor de Curso manter informado o conselho pedagógico sobre todos os momentos da realização da PAP.

#### **4ª Fase: Desenvolvimento da PAP**

1 - Ao docente/formador/formador orientador da PAP compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do projeto de PAP;
- b) Solicitar a intervenção de outros docente/formador no sentido de reforçar o acompanhamento e de apelar à intervenção de outras áreas de formação;
- c) Reunir com o aluno de modo a apoiá-lo e orientá-lo na gestão do projeto.

#### **5ª Fase: Apresentação intercalar da PAP**

1 - Numa fase intermédia, o aluno elabora o Relatório Intercalar da PAP e é submetido a uma apresentação/defesa sobre todo o trabalho desenvolvido até ao momento, perante um júri. Esta simulação destina-se a verificar o andamento do projeto e a preparar o aluno para a defesa final da PAP.

#### **6ª Fase: Apresentação do Dossier de PAP**

1 - No final do projeto de PAP, o aluno deve apresentar nos Serviços Administrativos o seu Dossier de PAP e outros materiais que suportam a componente prática do projeto, em suporte de papel e informático.

2 - O dossiê de PAP deve seguir o regulamento da prova de aptidão profissional.

#### **7ª Fase: Avaliação**

1 - A avaliação é contínua e assume um caráter eminentemente formativo, envolvendo uma metodologia ativa de trabalho e acompanhamento. A avaliação da PAP tem em conta:

- a) A avaliação intermédia do aluno
- b) A avaliação final do projeto desenvolvido

2 - Na avaliação intermédia, o aluno faz uma apresentação/defesa intercalar da PAP perante um júri constituído pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), Diretor de Curso, Orientador Educativo de Turma e Orientadores de PAP, onde é avaliado o trabalho já realizado e o Relatório Intercalar da PAP.

3 - Na avaliação final do projeto, o aluno realiza uma apresentação/defesa da PAP em sessão pública, perante um júri, cuja constituição se encontra definida em legislação própria. A data e local de realização da PAP são definidos em Calendarização da Apresentação e Defesa da PAP.

4 - A avaliação é realizada por parâmetros, onde são tidos em conta a avaliação:

- A – Avaliação do Projeto
- B – Avaliação do Dossier de PAP;
- C – Apresentação e Defesa da PAP.

5 - Para o cálculo da classificação final (CF) a atribuir à PAP, o júri deve seguir a ponderação aprovada em Conselho Pedagógico.

6 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.

7 - Todos os produtos resultantes da PAP são propriedade comum da EPFafe e dos seus Autores.

4 - A avaliação final a atribuir a cada aluno é formalizada no registo de avaliações da PAP, no livro de termo, no registo biográfico e publicada na Pauta de Avaliação da PAP.

#### **8ª Fase: Estratégias de remediação**

- 1 - Para as situações em que o aluno não obtém avaliação positiva, o Diretor de Curso, em colaboração com o orientador da PAP, propõe alternativas que são analisadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.
- 2 - As estratégias de remediação são definidas caso a caso, tendo em conta as circunstâncias que originaram a não aprovação, podendo resultar numa das seguintes medidas de remediação:
  - a) Refazer e melhorar o Projeto de PAP anteriormente apresentado;
  - b) Criação integral de um novo projeto de PAP, cumprindo as regras definidas em regulamento.

### **SECÇÃO III - Calendário da Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 165.º - Calendário da PAP**

- 1 - Existem duas épocas para a realização das Provas de Aptidão Profissional, a época normal e a época de recurso.
- 2 - A época de recurso destina-se aos alunos que não conseguiram realizar a PAP durante o Plano de Curso. Estes alunos têm que se inscrever na época de recurso criada para o efeito e calendarizada pela direção da escola.

### **SECÇÃO IV - Júri da Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 166.º - Júri de avaliação da PAP**

- 1 - Composição do Júri da PAP:
  - a) O Diretor Pedagógico;
  - b) O Diretor Executivo;
  - c) O Diretor de Curso;
  - d) O Orientador Educativo de Turma;
  - e) O Orientador de PAP;
  - f) Um representante da Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto.
- 2 - O Júri será presidido pelo Diretor Pedagógico.
- 3 - Composição do grupo de trabalho de análise do processo da PAP
  - a) O Orientador da PAP;
  - b) O Conselho de Orientadores de PAP do curso;
  - c) O Diretor do respetivo Curso;
  - d) O Orientador Educativo de Turma;
  - e) O(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

### **SECÇÃO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

#### **Artigo 167.º - Regulamento da PAP**

- 1 - A Prova de Aptidão Profissional rege-se, em todas as matérias, pelo regulamento específico criado para o efeito e aprovado pelo Conselho Pedagógico e Direção da Escola.
- 2 - O regulamento específico da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

Cofinanciado por:

- a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observarem, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) A calendarização de todo o processo;
- d) A duração da PAP;
- e) Os critérios de classificação a serem observados pelo júri da PAP;
- f) Outras disposições que a escola entender por convenientes.

## **CAPÍTULO VII**

# **REGULAMENTO DA PROVA AVALIAÇÃO FINAL**

### **SECÇÃO I – Objetivos da Prova de Avaliação Final**

#### **Artigo 168.º - Objetivos da PAF**

1 - A Prova de Avaliação Final tem os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver no aluno a sua capacidade de autonomia e liderança;
- b) Levar o aluno a articular as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos com a realidade;
- c) Promover no aluno o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, nomeadamente as relações interpessoais no local de trabalho.

#### **Artigo 169.º - Duração da PAF**

1 - A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da FCT, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

### **SECÇÃO II - Júri da Prova de Avaliação Final**

#### **Artigo 170.º - Júri de avaliação da PAF**

1 - O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:

- a) Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
- b) O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
- d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;



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

2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), ou na impossibilidade daquele, por um dos orientadores da formação em contexto de trabalho ou, ainda, no impedimento deste, por um docente/formador da turma.

4 – No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada e no caso de inviabilidade da participação de um representante das associações sindicais, este será substituído por “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional em causa”.

## **CAPÍTULO VII**

# **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### **SECÇÃO I - Disposições gerais**

#### **Artigo 171.º - Âmbito e definição**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências profissionais sob a forma de estágio. Quando a FCT se realizar, na Escola Profissional de Fafe, o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração da Direção da Escola.
3. A **classificação da FCT** ( $CF = 70\% \times FCT + 30\% \times \text{Relatório final}$ ) é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos n.º 235-A/2018, de 23 de agosto. No caso dos Cursos de Educação e Formação de Jovens estes seguem o modelo dos profissionais, sendo também uma classificação autónoma ( $CF = 70\% \times FCT + 30\% \times \text{Relatório final}$ ) e que integra o cálculo da média final do curso, Despacho n.º 453 de 27 de julho de 2004.
4. 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.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual (Plano da Formação em Contexto de Trabalho), elaborado com a participação das partes envolvidas e 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.

#### **Artigo 172.º - Fases da FCT**

##### **1.ª fase: Planificação**

- 1 - Tendo em consideração o plano de estudos, o cronograma de curso e o regulamento da FCT, o Diretor Pedagógico define o Cronograma da FCT.
- 2 - Os Diretores de Curso em conjunto com a Direção, os docentes/formadores da área técnica selecionam um conjunto possível de entidades onde os alunos poderão desenvolver a FCT. Estas entidades são contactadas para averiguar a disponibilidade de receberem os alunos, formalizando-a através da Ficha de Acolhimento da FCT e estabelece-se um Protocolo de Cooperação.
- 3 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, Protocolo da FCT (Contrato), celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno. A emissão do protocolo da FCT é da responsabilidade dos SA.
- 4 - Os alunos são distribuídos pelas entidades acolhedoras nas quais é nomeado um Orientador Profissional da FCT (Tutor), que o acompanhará na entidade de acolhimento. Na escola é também nomeado o Orientador da

Cofinanciado por:

FCT, do grupo de docentes/formadores que fazem parte da componente técnica.

5 - Nesta fase é disponibilizado a cada aluno informação sobre a organização e desenvolvimento da respetiva FCT, bem como as responsabilidades de todos os intervenientes.

6 - Previamente ao início da FCT, o Orientador da FCT leva o futuro estagiário ao local onde vai decorrer a FCT para diretamente envolvido.

7 - O orientador da FCT, em colaboração com o orientador Profissional da FCT e o aluno, elaboram um Plano Individual de Trabalho (Plano da Formação em Contexto de Trabalho), durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

### **2.ª fase: Desenvolvimento/ Acompanhamento da FCT**

1 - O aluno deve realizar a FCT de acordo com o definido no Plano da FCT.

2 - O Orientador da FCT realiza visitas de acompanhamento e procede à sumariação do acompanhamento por visita, na caderneta da FCT e no livro de Registo de Sessões de Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho.

3 - De acordo com o cronograma de FCT e o Guia de Orientações, o aluno elabora o Relatório Final da FCT, que é avaliado pelos orientadores da FCT.

4 - No final da FCT, o Orientador da FCT entrega nos Serviços Administrativos, a caderneta da FCT e o respetivo relatório final da FCT elaborado pelo aluno.

5 - O desenvolvimento e acompanhamento da FCT são da inteira responsabilidade dos orientadores da FCT.

### **3.ª Fase: Avaliação**

1 - A avaliação final da FCT resulta da análise dos seguintes elementos:

- a) Caderneta da FCT;
- b) Relatório Final da FCT;
- c) Desempenho do aluno durante a FCT.

2 - Após análise dos elementos de avaliação dos alunos, em Conselho de Orientadores da FCT, presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), é atribuída a avaliação final a cada aluno e publicada na Pauta de Avaliação da FCT.

3 - A avaliação é formalizada no Registo das Avaliações da FCT, no Livro de Termo e no Registo Biográfico.

### **4.ª Fase: Remediação**

1 - A não aprovação na formação em contexto de trabalho implica a análise dos motivos em Conselho Pedagógico, podendo resultar as seguintes medidas de Remediação, consoante o motivo.

- a) Se a assiduidade for inferior à permitida por lei, com as faltas devidamente justificadas e aceites. Será permitido ao aluno fazer um prolongamento da FCT, até perfazer o número de horas exigido.
- b) Se a Avaliação inferior a 10 valores (Nível IV) e inferior a nível 3 (Nível II) então o aluno terá que repetir a FCT, de acordo com as condições previstas no Regulamento da FCT.

## **SECÇÃO II - Competências e Atribuições partes envolvidas na FCT**

### **Artigo 173.º - Competências e atribuições da Direção**

- a) Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

- b) Assegurar a elaboração e a celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento (ver artigo 6.º);
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação (Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho) com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno (Plano da FCT), bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno (Plano da FCT), bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Designar o docente Orientador da FCT (representante da escola), ouvido o diretor de curso, de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- h) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento;
- i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, todas as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- j) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- k) Conceber e disponibilizar a Caderneta da FCT do Aluno;

#### **Artigo 174.º - Competências e atribuições do Diretor de Curso**

- a) Articular com a Direção Geral da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os alunos;
- c) Manter a Direção Geral da Escola, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

#### **Artigo 175.º - Competências e atribuições do Orientador da FCT**

- a) Elaborar o plano da FCT do aluno em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano da FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o orientador profissional da FCT (Tutor), o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de orientadores da FCT, ouvido o orientador profissional da FCT, a classificação do aluno na FCT.

#### **Artigo 176.º - Competências e atribuições da entidade de acolhimento**

- a) Designar o orientador profissional da FCT (Tutor);
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno na empresa/instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 177.º - Competências e atribuições do Orientador Profissional da FCT/Tutor**

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Controlar a assiduidade do aluno;
- e) Ser agente transmissor de saberes;
- f) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o orientador da FCT.

#### **Artigo 178.º - Competências e atribuições do aluno**

- a) Colaborar na elaboração do seu plano da FCT;
  - b) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de FCT;
  - c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
  - d) Respeitar a organização do trabalho na empresa/instituição e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) Não utilizar, sem prévia autorização da empresa/instituição, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - g) Justificar as faltas perante os seus orientadores, que as comunicarão ao orientador educativo de turma;
- a) Elaborar o relatório final da FCT;
  - b) Manter a Caderneta da FCT atualizada.

### **SECÇÃO III - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

#### **Artigo 179.º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação a caderneta da FCT, o relatório final da FCT e a avaliação da FCT dada pelos respetivos orientadores da FCT.
4. Os orientadores da FCT elaboram uma avaliação conjunta sobre o desempenho do aluno durante a FCT

Cofinanciado por:

- e apreciam o relatório final da FCT elaborado pelo aluno.
5. Na sequência da avaliação referida no número anterior, o orientador da FCT propõe ao conselho de orientadores da FCT, a classificação a atribuir ao aluno.
  6. O conselho de orientadores da FCT, analisando os elementos de avaliação da FCT, atribui a classificação final da FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:  
$$\text{Classificação final} = 70\% \times \text{FCT} + 30\% \times \text{Relatório final};$$
  7. No caso dos cursos vocacionais, aprovação ao último módulo das disciplinas vocacionais de cada ano letivo é complementada com a classificação obtida na prática simulada, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada ano letivo.
  8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a empresa/instituição e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
  9. No final da FCT a classificação é tornada pública.

## SECÇÃO IV - Assiduidade da Formação em Contexto de Trabalho

### Artigo 180.º - Assiduidade da FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da caderneta da FCT, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo orientador profissional da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante os orientadores da FCT, de acordo com as normas internas da empresa/instituição e da escola.
4. Para os alunos, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem; ou ainda o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## SECÇÃO V - Responsabilidades dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

### Artigo 181.º - Direitos e Deveres

1. Direitos da escola:
  - a) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, de acordo com a uma avaliação prévia das suas condições para o desenvolvimento adequado de experiência real de trabalho;
  - b) Ter acesso em tempo útil a todas as informações decorrentes da Formação em Contexto de Trabalho, por parte de todos os intervenientes;
  - c) Ter acesso às instalações onde decorre a formação, antes e durante o período de Formação em Contexto de Trabalho;
  - d) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.
2. Deveres da escola:

- e) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- f) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas empresas / entidades de acolhimento;
- g) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- h) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação (quando menores);
- i) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- j) Garantir o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- k) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- l) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- m) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na FCT.

### 3. Direitos do Orientador da FCT:

- a) Intervir no processo avaliativo do processo de FCT, nos moldes regulamentados;
- b) Aceder às instalações onde decorre a formação;
- c) Ter acesso a todas as informações referentes à FCT, por parte dos restantes intervenientes;
- d) Ser ressarcido de custos inerentes às deslocações à entidade acolhedora;
- e) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.

### 4. Deveres do Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais Órgãos e estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica competentes, bem como os restantes Professores do Curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na FCT.
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tuto, a classificação do aluno na FCT.

### 5. Direitos da Entidade de Acolhimento

- a) Nomear um monitor;
- b) Ter acesso a toda a informação e regulamentação do processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.
- d) Ver respeitadas as normas de funcionamento do local de trabalho, assim como a sua integridade patrimonial;
- e) Participar no processo avaliativo do formando;

### 6. Deveres da Entidade de Acolhimento

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- d) Assegurar o acesso a informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que

Cofinanciado por:

- diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
  - f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - h) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na FCT.
  - i) Promover a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da higiene, saúde e segurança no Trabalho

#### 7. Direitos dos Alunos

- a) Participar no processo avaliativo da FCT;
- b) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.
- c) Ser informado sobre as normas de funcionamento dos materiais e equipamento utilizados na entidade acolhedora durante o período de formação;
- d) Usufruir de um seguro e de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho;
- e) Receber subsídio de alimentação, alojamento e transporte, conforme a legislação em vigor.

#### 8. Direitos dos Alunos

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens,
- e) equipamentos e instalações da mesma; (Respeitar as Normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho)
- f) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- g) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na FCT.
- h) Ser assíduo, pontual;
- i) Justificar as faltas perante o Diretor de Curso, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- j) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento interno da escola, devendo entregar uma cópia em formato digital, para arquivo.

## SECÇÃO VI - Incumprimento na Formação em Contexto de Trabalho

### Artigo 182.º - Incumprimento

1. Por parte do aluno:
  - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação.
  - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, poderá sujeitar-se ao outro período da FCT em tempo a definir pela DGE, caso pretenda terminar a sua formação.
2. Por parte da empresa/instituição, a escola compromete-se a:
  - a) Protocolar com uma nova empresa/instituição, preferencialmente com atividades semelhantes às da



- entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à empresa/instituição da situação do aluno, através do orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação, não estando, contudo, garantidos os subsídios subjacentes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

#### **SECÇÃO I - Estruturas de Orientação Educativa**

##### **Artigo 183.º - Composição**

1 - As estruturas de orientação educativas são constituídas por:

- a) Conselho de Turma/Equipa Pedagógica;
- b) Orientador Educativo de Turma;
- c) Diretor de Curso;
- d) Serviços de Psicologia e Orientação.

##### **Artigo 184.º - Objetivos**

1 - As estruturas de orientação educativa referidas no artigo anterior, em colaboração com O(a) Diretor(a) Executivo(a), Diretor Pedagógico e Conselho Pedagógico, visam assegurar o acompanhamento eficaz do percurso curricular dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa e profissional.

#### **SECÇÃO II - Conselho de Turma/Equipa Pedagógica**

##### **Artigo 185.º - Composição**

1 - O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Todos os docente/formador da turma, sendo presidido pelo Orientador Educativo da Turma/Diretor de Curso;
- b) Delegado ou Subdelegado da Turma (exceto nas reuniões de caráter sumativo).

2 - Nas reuniões de Conselho de Turma destinados à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docente/formador e, sempre que se justificar, um elemento da Direção Pedagógica.

##### **Artigo 186.º - Regime de funcionamento**

1 - O Conselho de Turma/Equipa Pedagógica reúne a meio e no fim de cada período escolar para realizar as avaliações.

2 - Extraordinariamente poderá reunir sempre que o Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso ou a Direção julgar necessário e sempre que haja questões disciplinares a tratar, ou ainda a requerimento de um terço dos seus membros.

##### **Artigo 187.º - Competências do Conselho de Turma/Equipa Pedagógica**

1 - São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos;

- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a concretização do plano curricular;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento de currículo proposto;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Emitir pareceres pedagógicos e disciplinares sobre alunos da turma;
- h) Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre alunos, docente/formador e Pais/Encarregados de Educação;
- i) Aprovar as classificações atribuídas por cada um dos docente/formador da turma.

### SECÇÃO III - Orientador Educativo de Turma

#### Artigo 188.º - Orientador Educativo de Turma

1 - Cada turma deverá ter um orientador educativo da turma.

2 - Esta escolha recairá preferencialmente num docente/formador de carreira com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.

3 - Para o desempenho das funções exige-se:

- a) Bom relacionamento com os alunos, com a restante equipa pedagógica, pessoal não docente/formador, pais/encarregados de educação e com toda a comunidade escolar em geral;
- b) Bom senso, ponderação, tolerância e compreensão, associada a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
- c) Espírito metódico e dinamizador;
- d) Capacidade para motivação e integração dos colegas e alunos na vida escolar.

#### Artigo 189.º - Competências do Orientador Educativo de Turma

1 – Compete ao Orientador Educativo de Turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção executiva, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- g) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- h) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos técnico-pedagógicos, assim como a gestão da informação relativa aos processos disciplinares;
- i) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/ acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente:
  - Acolhimento e acompanhamento do aluno;
  - A relação com a família;

- Acompanhamento psicossocial;
- A avaliação e serviço social.
- j) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- k) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- l) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o e, se necessário, o encarregado de educação, para a situação do seu educando;
- m) Colaborar com a Direção pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente:
  - Programação do ano letivo;
  - Planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa;
  - Recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação;
  - Visitas de estudo;
  - Atividades extracurriculares.
- n) Organizar e manter atualizado o Dossier, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docente/formador;
- o) O Orientador Educativo da Turma faz parte do júri de avaliação da PAP, sendo a sua presença considerada indispensável.
- p) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- q) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- r) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- s) Comunicar à Direção da Escola e fazer cumprir os regulamentos;
- t) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno” e o “Relatório Periódico de Progressão”, de harmonia com o regulamento de avaliação e progressão dos alunos;
- u) Propor ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a) soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- v) Outras tarefas que a Direção da Escola venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

### **Artigo 190.º - Dossier de Orientador Educativo de Turma**

1 - Constituição do Dossier (de acordo com a estrutura em vigor):

- a) Apresentação da turma;
- b) Identificação dos docentes/formadores da Turma;
- c) Orientações Pedagógicas;
- d) Caracterização da Turma;
- e) Registo de Faltas;
- f) Avaliação;
- g) Contactos com os Encarregados de Educação;
- h) Outros documentos.

### **Artigo 191.º - Atribuição do cargo de Orientador Educativo de Turma**

1 - A atribuição do cargo de Orientador Educativo da Turma será estabelecida em cada ano letivo pela DGE.

2 - A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura de um anexo ao Contrato de Prestação de Serviços, também anual, que vincula o docente/formador à escola.

## SECÇÃO IV - Diretor de Curso

### Artigo 192.º - Diretor de Curso

1 - Cada curso deverá ter um Diretor de Curso, designado pela Direção da Escola, ao qual compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão objeto de Aprendizagem.

2 - A escolha do Diretor de Curso recairá preferencialmente num docente/formador da componente técnica/tecnológica e prática nos Cursos de Nível IV e nos Cursos de Nível II num docente/formador das componentes Sociocultural ou científica, e com disponibilidade para apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.

3 - Para o desempenho das funções de Diretor de Curso exige-se:

- g) Bom relacionamento com os alunos, com toda a equipa pedagógica, pessoal não docente/formador, empresários e com toda a comunidade escolar em geral;
- h) Bom senso, ponderação, tolerância e compreensão, associada a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
- i) Espírito metódico e dinamizador;
- j) Disponibilidade para prever situações, solucionar problemas e apreciar as solicitações que lhe são dirigidas;
- k) Capacidade para motivação dos colegas e alunos para projetos e atividades extracurriculares no âmbito do curso que coordena e do Projeto Educativo da escola.

### Artigo 193.º - Competências do Diretor de Curso

1 - No desempenho do cargo, o Diretor de Curso tem as seguintes competências:

- a) Preparar, planificar e regular os trabalhos de curso, através de atividades que facilitem o ajustamento dos programas e materiais de apoio aos objetivos da formação no curso, assim como a articulação entre os docentes/formadores das diferentes componentes formativas e entre as diferentes turmas do mesmo curso;
- b) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional, a avaliação, etc.;
- c) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- d) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
- e) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de

atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover/organizar visitas de estudo;

- f) Colaborar com a Direção da Escola em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: cumprimento das normas e regulamentos em vigor; gestão dos espaços, equipamentos e materiais de formação; planificação das necessidades e dos meios de suporte à formação; colocação dos alunos e seu acompanhamento após a formação;
- g) Programar em articulação com a Direção da Escola as atividades relativas ao curso, nomeadamente: reuniões, visitas de estudo relacionadas com o curso, etc.;
- h) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com:
  - Planificação Disciplinar/modular
  - Plano de Estudos
  - Coordenação entre todas as componentes de formação.
- i) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docente/formador;
- j) No âmbito da Prova de Aptidão Profissional (nível IV) e a Prova de Avaliação Final (nível II), devem os Diretores de Curso fazer cumprir, junto dos alunos, o respetivo regulamento,
- k) Os Diretores de Curso deverão ainda ajudar e orientar os alunos na angariação de possíveis empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- l) Atender os alunos no horário definido para o efeito;
- m) Alertar os colegas para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar ao Diretor Pedagógico as situações anómalas;
- n) Garantir a circulação da informação relevante ao curso aos docentes/formadores, assim como a articulação entre os mesmos no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso/escola;
- o) Definir as necessidades, estabelecer regras e garantir a manutenção do equipamento e materiais de suporte;
- p) Acompanhar o processo de integração do aluno no curso do ponto de vista técnico-profissional;
- q) Dinamizar a interação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, entre as diferentes turmas e entre os diferentes anos de formação, identificando as dificuldades e estrangulamentos;
- r) Analisar e propor ajustamentos aos programas curriculares e propor métodos e meios alternativos às situações extraordinárias.

2 - No caso do Nível II, o Diretor de Curso acumula as funções do Orientador Educativo de Turma.

### **Artigo 194.º - Atribuição do cargo de Diretor de Curso**

1 - A atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pela DGE.

2 - A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura de um anexo ao Contrato de Prestação de Serviços, também anual, que vincula o docente/formador à escola.

## **SECÇÃO V - Serviços Especializados de Psicologia e Orientação**

### **Artigo 195.º - Objetivos dos SPO**

1 - Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que

Cofinanciado por:

asseguem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

### **Artigo 196.º - Serviços de Psicologia e Orientação**

1 - Os Serviços de Psicologia e orientação são garantidos por um Psicólogo e na direta dependência do Órgão Executivo;

2 - Estes serviços apresentarão anualmente um Plano Anual de Atividades (P.A.A.) que será aprovado pela DGE;

3 - No final do ano letivo, estes serviços apresentarão um relatório sumário de suas atividades.

4 - O Psicólogo terá como funções:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico; na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- e) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- f) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- g) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- h) Efetuar pesquisa, análise e tratamento da informação científica e instrumentos de avaliação psicológica, no âmbito da formação profissional;
- i) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- j) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- k) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- l) Garantir em articulação com o Diretor de Curso a colocação dos alunos na FCT.

3- O horário dos Serviços de Psicologia e Orientação deve estar afixado em local visível.

## **SECÇÃO VI - Considerações finais sobre o corpo docente/formador**

### **Artigo 197.º - Reuniões**

1 - É obrigatória a presença de todos os docentes/formadores às reuniões previstas no Regulamento Interno, Calendário Escolar, assim como todas as outras convocadas ou autorizadas pela Direção da Escola.

2 - A não participação por parte dos docentes/formadores deverá ser prévia e devidamente justificada/comprovada ao(a) Diretor(a) Executivo(a).

### **Artigo 198.º - Conselhos de Turma**

- 1 - Os Conselhos de Turma só funcionarão com a presença de todos os seus membros.
- 2 - Em casos excecionais, poderão ter lugar os Conselhos de Turma desde que, impreterivelmente os docentes/formadores entreguem com antecedência, junto do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), a sua apreciação formativa/sumativa ao aproveitamento e avaliação da turma.

### **Artigo 199.º - Comunicações internas e informações**

- 1 - As comunicações internas e informações são afixadas no expositor destinado para o efeito ou enviadas por correio eletrónico.

### **Artigo 200.º - Avaliação**

- 1 - Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação.
- 2 - A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos que venham a ser ministrados na EPFafe será feita de acordo com o que for determinado no regulamento de cada curso.

### **Artigo 201.º - Livro de ponto**

- 1 - Cada lição deverá ser sumariada com clareza, assim como o registo de faltas dos alunos. O livro de ponto deverá estar devidamente assinado.
- 2 - O livro de ponto destina-se exclusivamente àquelas funções, não sendo permitido escrever qualquer comentário extra ou utilizá-lo para outros fins.
- 3 - O registo das aulas dadas é realizado através de uma plataforma digital.

### **Artigo 202.º - Duplicação de documentos**

- 1 - Toda a duplicação de documentos para apoio às aulas deve ser requerida na reprografia com a antecedência de 48 horas, com exceção dos testes, exames e material para aplicar em possíveis aulas de substituição imediata, que podem ser duplicadas no próprio dia.
- 2- Todas as duplicações de documentos devem ser requeridas em impresso próprio.
- 3- É vedado o acesso ao interior da reprografia aos utentes bem como a todas as pessoas estranhas ao serviço, salvo autorização da direção.
- 4- O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será determinado pela Direção de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 5- Ao funcionário compete:
  - a) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;
  - b) Manter sigilo sobre todo o material didático;
  - c) Fazer o registo diário, semanal e mensal das fotocópias requisitadas;
  - e) Assegurar a limpeza e a manutenção do espaço, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
  - f) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao seu bom funcionamento;
  - g) Comunicar extravios e/ou estragos de materiais e de equipamentos.

### **Artigo 203.º - Material de apoio à disciplina**



- 1 – Para as disciplinas onde não existe adoção de manual escolar, os docentes/formadores devem elaborar um manual de apoio com todos os conteúdos e material de apoio necessário à concretização do módulo e/ou disciplina.
- 2 – Em todo material fornecido aos alunos devem constar todos os logótipos exigidos por lei.
- 3 - Deverá ainda ser arquivado em dossiê de lecionação docente/formador da turma, um exemplar de todo este material elaborado pelo docente/formador e utilizado na turma. Este material poderá ser integrado no dossiê em formato digital.

#### **Artigo 204.º - Visitas de estudo**

- 1 - Todas as Visitas de estudo têm de ser aprovadas pela Direção da Escola, com a devida antecedência e integradas no Plano Anual de Atividades.
- 2 – A justificação da antecedência prende-se com necessidade de despoletar um conjunto de procedimentos, tais como: seguros, transportes, autorizações dos Encarregados de Educação, etc.
- 3 - Deverá ser elaborado e entregue ao Diretor Pedagógico o modelo de “Proposta de Atividade” 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
- 4 - Poderá haver um ou mais docente/formador proponentes, no entanto terá que ser apenas um o responsável pela visita e pela organização logística e documental da mesma.
- 5 – Tem que ser obrigatoriamente elaborado um relatório da visita de estudo. Este tem que ser entregue no prazo de 7 dias após a sua realização à Direção pedagógica.

#### **Artigo 205.º - Contratação de docente/formador**

- 1 - Os docentes/formadores das áreas de formação Sociocultural e Científica devem possuir as habilitações legalmente exigidas.
- 2 - Para a docência da área Técnica/Tecnológica, dar-se-á preferência a docente/formador que mantenham uma atividade profissional ou empresarial efetiva e vasta experiência. Estes formadores têm de ser detentores de CAP/CCP.

#### **Artigo 206.º - Seleção de candidatos a docente/formador**

- 1 - Os critérios que presidem à seleção dos candidatos regem-se por procedimento próprio.
- 2 - A seleção do pessoal docente/formador terá em conta o princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.

#### **Artigo 207.º - Contrato**

- 1 - Todo o Tipo de colaboração será reduzido a um contrato escrito, com menção das condições da sua realização e respetivo prazo de duração.
- 2 - Em cada ano, a escola fixará os valores a remunerar por cada hora de formação efetiva e pelo desempenho de cargos.

#### **Artigo 208.º - Serviço prestado pelo docente/formador**

- 1 – Sempre que solicitado pelo docente/formador/formador, através do preenchimento de requerimento próprio, a Escola emitirá uma declaração comprovativa do serviço prestado.

Cofinanciado por:

### **Artigo 209.º - Faltas, substituição e justificação**

1 - A assiduidade dos docentes/formadores é importante na evolução dos Cursos. Porém, é compreensível que, por motivos válidos, os docentes/formadores tenham necessidade de faltar.

2 - O docente/formador/formador prevendo essa situação, deve comunicar ao(a) Diretor(a) Executivo(a) o facto, através de impresso próprio, apontando sempre que possível uma proposta de substituição acordada com um colega que tenha manifestado disponibilidade.

3 - As aulas de substituição, as trocas de serviço docente/formador e as trocas de horários, devem ser entendidas como situações extraordinárias, sendo autorizadas pela Diretor Executivo desde que o pedido de autorização seja formulado com pelo menos 24 horas de antecedência. Neste caso, o sumário deve ser assinado pelo docente/formador substituto.

4 - A responsabilidade pelo sucesso desta operação pertence ao docente/formador/formador que solicita a troca pelo que havendo falta a marcar será a este.

5 - Todas as Faltas devem ser devidamente justificadas e comprovadas no tempo letivo seguinte ao da sua ausência quer se trate de um tempo letivo ou não letivo, em impresso próprio dirigido ao Diretor Executivo.

### **Artigo 210.º - Não cumprimento de deveres por parte do docente/formador**

1 - No caso de os docentes/formadores (internos) que não cumprirem os deveres que têm para com a Escola enunciados em todo o presente regulamento, ser-lhes-ão aplicadas as seguintes sanções de acordo com a gravidade da infração:

- a) Rescisão do contrato nos termos enunciados no mesmo;
- b) Impossibilidade de o docente/formador celebrar novo contrato com a Escola nos anos letivos seguintes;
- c) Pagamento de uma indemnização à Escola, que se traduzirá numa perda de honorários correspondentes às infrações cometidas.

### **Artigo 211.º - Pressuposto de aplicação das sanções ao docente/formador**

1 - As medidas previstas no artigo anterior, à exceção da rescisão do contrato referida na alínea a), para que sejam aplicadas, devem ser registadas no Processo Individual do Docente/Formador pela Direção da Escola e comunicadas por esta à DGE, entidade competente para as aplicar.

2 – Antes do registo, a DGE deverá ouvir o docente/formador e sua justificação para a infração praticada, e decidir em conformidade de forma proporcional à gravidade daquela e à culpa do docente/formador.

### **Artigo 212.º - Dúvidas e Omissões**

1 - Todas as dúvidas e omissões são resolvidas e esclarecidas pela DGE.

## **CAPÍTULO IX**

### **REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

#### **SECÇÃO I - Qualificação de infração e medidas disciplinares**

##### **Artigo 213.º - Qualificação de infração disciplinar**

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2 – Participação de ocorrência:

- a) O docente/formador/formador ou membro do pessoal não docente/formador que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Executiva;
- b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao (à) Diretor(a) Executivo(a).

##### **Artigo 214.º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias**

1 - Todas as Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos docentes/formadores no exercício sua atividade profissional e dos demais funcionários;
- b) 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.

2 - 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, e nos termos do respetivo Regulamento Interno.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

##### **Artigo 215.º - 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 aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno 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 aluno a premeditação, o conluio, bem como ao acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 216.º - Medidas corretivas**

1 — O comportamento do aluno que traduza incumprimento de qualquer dever, é passível da aplicação de uma medida corretiva. Estas medidas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 — São medidas corretivas:

- a) Advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, com o consentimento dos Encarregados de Educação, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanalmente, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente/formador/formador, cabendo, fora dela, a qualquer docente/formador ou membro do pessoal não docente/formador.

5 — A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente/formador/formador respetivo e implica a permanência do aluno na escola.

6 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do Diretor Executivo, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso.

7 — Compete à escola, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

8 — A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 217.º - Medidas sancionatórias**

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo docente/formador/formador ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção da Escola com conhecimento do Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;

- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Expulsão da Escola.

3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente/formador/formador respetivo, sendo do(a) Diretor(a) Executivo(a) a competência de registar no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 — Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo Diretor da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do aluno e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Compete ainda ao Diretor da Escola ouvido o pai ou o encarregado de educação do aluno, garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

5 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Diretora da Escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma. Compete ainda ao Diretor da escola, ouvido o pai ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

6 – A expulsão da Escola ocorrerá nos trâmites da legislação em vigor.

7 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

8 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) referidas anteriormente é cumulável entre si.

9 – A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

10 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar.

## SECÇÃO II - Procedimento disciplinar

### Artigo 218.º - Competências disciplinares e tramitação processual

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas sancionatórias é do(a) Diretor(a) Executivo(a) que, no prazo de 2 dias úteis a contar do conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um docente/formador/formador da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

2 - Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

3 – O(a) Diretor(a) Executivo(a) deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o

despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

5 - Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente/formador por si livremente escolhido e do Orientador Educativo de Turma/diretor, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro docente/formador da turma designado pelo diretor.

7 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9 — Do relatório final é extraída cópia que, no prazo de 1 dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

### **Artigo 219.º - Suspensão preventiva do aluno**

1 — No momento da instauração do procedimento disciplina ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Executivo 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; ou
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Executivo considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar Sancionatória.

5 — O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando;

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.

### **Artigo 220.º - Decisão do procedimento disciplinar**

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 1 dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.

5 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

### **Artigo 221.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1 - Compete ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com o consentimento dos pais e encarregados de educação e com os 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.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

### **Artigo 222.º - Recurso hierárquico**

1 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis ao Diretor Executivo.

2 - O Diretor Executivo designa, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar proposta de decisão ao Diretor Executivo.

3 - A decisão final é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor Executivo.

### **Artigo 223.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação**

1 - Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e

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



# CAPÍTULO X

## INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA

### SECÇÃO I - Instalações e equipamentos

#### Artigo 224.º - Salas de aula

- 1- A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
- 2- Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente na secretaria.
- 3- O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 4- O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado.
- 5- No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo, as portas dos armários e da sala fechados.
- 6- No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início.
- 7- O professor deve ser o portador da chave da sala e do livro de ponto da turma.
- 8- Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
- 9- O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
- 10- Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
- 11-9. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.
- 12- A entrada dos alunos na sala de aula só é permitida quando acompanhada pelo docente/formador ou funcionário.
- 13- No final das atividades letivas não é permitida a permanência de alunos no seu interior.
- 14- A conservação da sala de aula é da responsabilidade do docente/formador e dos alunos, que devem ter o cuidado de deixar a sala pronta para a aula seguinte, respeitando a organização determinada pela Direção.
- 15- As anomalias detetadas na sala de aula devem ser registadas em documento próprio e entregue ao responsável pelas instalações.

#### Artigo 225.º - Laboratórios de Física e Química, de Informática e de Fotografia e Estúdio/Régie

- 1- Os Laboratórios de Física e Química, de Informática e de Fotografia e Estúdio/Régie são coordenadas pelo Responsável pelas Instalações designado pela direção com o apoio de um funcionário.
- 2- A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo docente/formador/formador ou pelo funcionário.
- 3- No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior.
- 4- As anomalias detetadas nos Laboratórios de Física e Química, de Informática e de Fotografia e

Cofinanciado por:

- Estúdio/Régie devem ser comunicadas ao Responsável pelas Instalações.
- 5- Não é permitida a utilização do equipamento informático e audiovisual sem prévia autorização do docente/formador/formador ou do funcionário.
  - 6- Sem prejuízo de outras regras estabelecidas, a utilização dos Laboratórios de Física e Química, de Informática e de Fotografia e Estúdio/Régie obedecem às seguintes regras:
    - a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar software;
    - b) No final da utilização o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
    - c) O horário de funcionamento é elaborado no princípio de cada ano letivo;
    - d) Os utilizadores do laboratório de Física e Química terão de cumprir as regras de segurança exigidas por lei;
  - 7- O material audiovisual e experimental em cada um dos espaços deverá estar devidamente guardado, acondicionado e identificado.
  - 8- A utilização dos Laboratórios de Física e Química, de Informática e de Fotografia e Estúdio/Régie fora das horas letivas da disciplina carece de marcação prévia junto do funcionário designado para cumprir essa função.

#### **Artigo 226.º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar**

- 1- Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
- 2- É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

## **SECÇÃO II - Serviços**

#### **Artigo 227.º - Cantina**

- 1- O funcionamento da cantina é assegurado por uma empresa privada.
- 2- A cantina confeciona os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene e segurança em vigor.
- 3- A aquisição de refeição é efetuada através de impressão digital num posto criado para o efeito.
- 4- Os utentes são atendidos por ordem de chegada, mediante marcação prévia registada com a impressão digital, de acordo com as normas em vigor.
- 5- No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo e colocar os tabuleiros no balcão a esse fim destinado.
- 6- A ementa semanal das refeições é afixada atempadamente na entrada da secretaria junto ao posto de aquisição de senhas.
- 7- O horário de funcionamento é afixado, em cada ano letivo, pela Direção, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 8- A senha pode ser requerida no próprio dia até às 10:00h. Neste caso, os serviços não garantem a mesma refeição, podendo haver necessidade de criar uma refeição alternativa.
- 9- Será fornecida uma dieta aos alunos necessitados, mediante a apresentação de uma confirmação médica. Serão tidas ainda respeitadas as restrições vinculadas pelas crenças religiosas.
- 10- Independentemente da publicação de ementa, os serviços podem - sempre por motivo justificado – alterar a ementa prevista para o dia.

### **Artigo 228.º - Centro de Recursos e Conhecimento**

- 1- O material didático deve ser requisitado ao funcionário responsável pelo Centro de Recursos e Conhecimento, com a devida antecedência.
- 2- A sua utilização deve ser a mais correta possível, tendo em conta as respetivas normas e regras (em caso de dúvida e antes de proceder à sua utilização, o docente/formador/formador deve esclarecer-se devidamente junto do funcionário responsável por esse material).
- 3- Qualquer anomalia ou deterioração no material didático deve ser imediatamente comunicada ao funcionário responsável.

## **SECÇÃO III- Segurança na Escola**

### **Artigo 229.º - Delegado de Segurança**

- 1- A qualidade do serviço de educação prestado ao cidadão passa também pela funcionalidade, estética, conforto, higiene e segurança das escolas, como espaços de aprendizagem individual e de formação nos valores da cidadania.
- 2- A segurança da EPFafe Sede e Polo está a cargo do Delegado de Segurança.
- 3- O Delegado de Segurança terá à sua responsabilidade verificar que sejam respeitadas as normas de higiene e segurança exigidas por lei.
- 5- A Escola dá ainda especial atenção aos seguintes aspetos:
  - a) Segurança contra riscos inerentes ao uso normal:
    - Instalação de equipamentos elétricos, de gás e outros combustíveis; contacto e circulação; utilização, manuseamento e armazenamento de substâncias perigosas; equipamentos desportivos; equipamentos audiovisuais e informáticos; disposição de acessórios e equipamentos; utilização dos diferentes espaços; intrusões humanas e vandalismo.
  - b) Segurança relativa a aspetos de saúde e higiene:
    - A utilização, a salubridade e o ambiente: ventilação; abastecimento de água; evacuação de águas residuais domésticas e águas pluviais; evacuação de lixos; limpeza e desinfeção/higienização dos espaços escolares;
    - Condições de higiene, segurança e qualidade alimentares: condições gerais da cozinha, da cantina e bar; receção e armazenamento dos produtos alimentares; preparação, confeção e distribuição das refeições; lavagem e arrumação de utensílios e louças; limpeza e conservação dos equipamentos; higiene e saúde do pessoal.
  - c) Segurança contra incêndio:
    - Princípios e meios gerais em matéria de prevenção; meios de segurança; meios de extinção; caminhos de evacuação; vias de acesso aos edifícios.
  - d) Organização da segurança contra incêndio:
    - Planos de emergência e evacuação; registo da segurança; manutenção e conservação; educação e preparação dos alunos com simulacro de evacuação.
- 5- Os Planos de Emergência e Evacuação têm por objetivo a preparação e a organização dos meios existentes para garantir a salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa.
- 6- Na preparação dos Planos de Emergência e Evacuação, bem como na organização de exercícios de evacuação, foi solicitada colaboração a entidades competentes.

### Artigo 230.º - Delegado de Segurança

1- À Direção cabe designar o Delegado para a Segurança da Escola, em quem poderá delegar o seguinte:

- a) Estar presente, ou fazer-se substituir, durante os períodos de utilização dos edifícios;
- b) Velar pela manutenção dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação;
- d) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- e) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de emergência e evacuação;
- f) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência;
- g) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.

## CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 231.º EQAVET

1 - O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à EPFafe garantir o alinhamento do Sistema de Garantia da Qualidade 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.

De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastreamento da entrada do mercado de trabalho.

2 - No contrato a celebrar com a EPFafe no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

### Artigo 232.º RGPD

1 - Através do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a EPFafe 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.

2 - No contrato a celebrar com a EPFafe no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

### **Artigo 233.º Revisão do Regulamento Interno**

1 - 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.

2 - A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção Geral da Escola que, para tal, poderá ouvir a Direção Pedagógica, o Diretor Executivo, o Conselho Pedagógico ou outros.

### **Artigo 234.º Disposições Finais**

1 - É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.

2 - No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

### **Artigo 235.º Dúvidas e Omissões**

1 - Todas as dúvidas e omissões serão resolvidas e esclarecidas pela Direção Geral da Escola.

### **Artigo 236.º Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação**

1- Após a sua aprovação pelo Conselho Geral da Escola, o presente Regulamento estará disponível na página eletrónica da Escola e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa e também aos pais e/ou encarregados de educação que o pedirem para consulta, no início de cada ano letivo ou em qualquer outro momento em que se lhe tenham introduzido alterações.

Em tudo o que neste Regulamento for omissivo, cabe à Direção da Escola decidir.

O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário.

As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico e Direção Geral da Escola.

O presente Regulamento Interno será divulgado (email/site) no início do ano letivo, aos Encarregados de Educação e alunos.

Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na Direção.

## Artigo 237.º Disposições Finais

O Regulamento interno agora apresentado tem como principal objetivo: definir a regulação da organização e funcionamento da escola, nomeadamente, no estabelecimento de regras e normas que marcam a convivência entre os diferentes atores da ação educativa e estabelecem a estrutura organizacional da comunidade escolar.

A Direção Geral da Escola, em 21 de janeiro, promulga as disposições contidas neste documento e reafirma que compete a todos os Colaboradores, a todos os níveis, o cumprimento das determinações que dele constam.

Presidente da Associação Empresarial de Fafe, **José Hernâni Costa**

Vice-Presidente da Entidade Proprietária, **José Luís Barros**

Diretor(a) Executivo(a), **Alice Soares**

Diretor(a) Pedagógico(a), **Natália Magalhães**

Diretor(a) Financeiro(a), **Laurentino Ferreira**

## ANEXO

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



