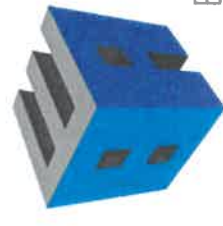




# REGULAMENTO INTERNO



ESCOLA PROFISSIONAL

# BEIRAGUIEIRA

*Handwritten signature*



## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANICA .....</b>	<b>8</b>
SECÇÃO I – Direção Geral.....	8
SECÇÃO II – Direção Pedagógica.....	10
SECÇÃO III – Direção Financeira.....	12
SECÇÃO IV – Direção Administrativa .....	13
SECÇÃO V – Conselho Pedagógico.....	14
SECÇÃO VI – Conselho Consultivo .....	16
<b>CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>18</b>
SECÇÃO I – Regimento dos Alunos .....	18
SECÇÃO II – Organização Curricular.....	23
SECÇÃO III – Serviços de Apoio.....	24
SECÇÃO IV – Calendário Escolar.....	25
<b>CAPÍTULO IV – REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>28</b>
SECÇÃO I – Ensino Profissional .....	28
Subsecção I – Procedimentos de Avaliação .....	28
Subsecção II – Aprovação, Conclusão e Certificação.....	41
SECÇÃO II – Cursos Educação e Formação de Jovens, Ensino Básico .....	43
Subsecção I – Procedimentos de Avaliação .....	43
Subsecção II – Aprovação, Conclusão e Certificação.....	50
<b>CAPÍTULO V – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....</b>	<b>51</b>
SECÇÃO I – Disposições Gerais.....	51
SECÇÃO II – Fases da PAP.....	53
SECÇÃO III – Calendário das PAP’s.....	56
SECÇÃO IV – Júri da PAP .....	57

---

<b>CAPÍTULO VI – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>59</b>
SECÇÃO I – Disposições Gerais.....	59
SECÇÃO II – Direitos e Deveres das Partes Envolvidas na FCT.....	61
SECÇÃO III – Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho .....	64
<b>CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA / PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS</b>	
<b>ESPECIALIZADOS .....</b>	<b>66</b>
SECÇÃO I – Estruturas de Orientação Educativa.....	66
Subsecção I – Conselho de Turma .....	67
Subsecção II – Diretor de Turma .....	69
Subsecção III – Coordenador/Diretor de Curso.....	73
Subsecção IV - Serviços Especializados .....	78
<b>CAPÍTULO VIII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>81</b>
SECÇÃO I – Dos Alunos.....	81
Subsecção I – Dever de Assiduidade .....	88
Subsecção II – Ultrapassagem dos Limites de Faltas.....	93
Subsecção III – Disciplina.....	97
Subsecção III – A – Infração .....	97
Subsecção III – B – Medidas Disciplinares.....	98
Subsecção III – C – Execução da Medidas Disciplinares.....	110
Subsecção III – D – Responsabilidade Civil e Criminal .....	111
Subsecção IV – Reconhecimento do Valor e do Mérito.....	112
SECÇÃO II – Do Corpo Docente.....	114
SECÇÃO III – Considerações Finais sobre o Corpo Docente.....	117
SECÇÃO IV – Funcionários não Docentes.....	124

## PREÂMBULO

A Escola Beira Aguireira tem a sua sede em Penacova, distrito de Coimbra.

A EBA assume como prioridade o desenvolvimento de ações que conduzam à inovação do seu Projeto Educativo, pretendendo educar e formar com qualidade, mediante uma ligação estreita com o meio envolvente, do qual faz parte integrante a população, autoridades locais e regionais, autarquias, empresários, associações empresariais, culturais e de desenvolvimento, cooperativas, de entre outras entidades.

A finalidade fundamental centra-se em proporcionar aos seus alunos a aquisição de aptidões e competências que facilitem a efetivação do *saber, saber fazer para saber ser*, conduzindo a um desenvolvimento harmonioso, particularmente nos domínios pessoal e sócio profissional, pretendendo, simultaneamente, dar um contributo válido para o crescimento da região na qual a escola está inserida, correspondendo às necessidades e carências que lhe são inerentes.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1. Estrutura**

1. O presente regulamento é constituído pela sua parte regulamentar e pelos anexos.

#### **Artigo 2. Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento, obrigatório por lei, aplica-se a toda a comunidade educativa da Escola Profissional Beira Agueira.
2. Este regulamento vigorará, assim, até à sua revogação, no todo ou em parte, por iniciativa da Direção da EBA ou proposta da Direção Pedagógica.

#### **Artigo 3. Objetivos do Regulamento Interno**

1. A concretização do Projeto Educativo da EBA e a sua adequação aos normativos legais específicos e gerais, determina a necessidade de regulamentação do processo pedagógico, das interações entre os seus diferentes atores, bem como das suas interações com a comunidade. O presente regulamento procura, assim, operacionalizar de forma objetiva, coerente e eficaz a globalidade dos aspetos relevantes da vida escolar, da orgânica e funcionamento dos seus órgãos, sem prejuízo da sua adaptação à realidade dinâmica e dinamizadora que constitui o Projeto Educativo.

#### **Artigo 4. Criação e Denominação**

1. A Escola Profissional Beira Agueira foi criada em 24 de Agosto de 1990.
2. Constitui-se como Escola Profissional Beira Agueira pela autorização prévia de funcionamento n.º 68.
3. A Escola Beira Agueira, abreviadamente, é designada por EBA.

#### **Artigo 5. Natureza e Objetivos**

1. A EBA é um estabelecimento de ensino técnico profissional, de natureza privada, de que é proprietária a EBA - Formação Profissional, Lda.
2. A EBA rege-se pelo Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de Janeiro, revogado pelo Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho e, sem prejuízo deste, pelos respetivos estatutos e regulamento interno.
3. A EBA goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.
4. A EBA tem como objetivos a promoção de atividades com vista ao ensino, à investigação e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de formação técnico profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação adequada para o exercício de atividades profissionais qualificadas, devendo também contribuir para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere.
5. Na prossecução dos seus objetivos são atribuições da EBA:
  - a) Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
  - b) Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
  - c) Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
  - d) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respetiva região e/ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e otimização dos recursos disponíveis;
  - e) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
  - f) Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos;





- g) Ministar o ensino profissional ou profissionalizante, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão, ou venham a estar, autorizados pelo Ministério da Educação ou outros organismos com poder para tal;
  - h) Promover e desenvolver a formação humana nos seus aspetos cultural, científico, técnico e profissional;
  - i) Facultar aos alunos, uma sólida formação geral, científica, e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
  - j) Prestar serviços à comunidade no âmbito das áreas científicas e tecnológicas em que exerce a sua atividade, numa perspetiva de valorização recíproca;
  - k) Organizar ou cooperar em atividades de extensão educativa, cultural e técnica;
  - l) 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;
  - m) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas.
6. Para a realização dos seus objetivos, a EBA pode estabelecer relações de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que prossigam os mesmos fins.
7. A EBA deverá estimular o envolvimento de todos os corpos – docente, discente, técnico, administrativo e auxiliar – nas suas atividades.

#### **Artigo 6. Princípios Orientadores**

1. A EBA 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.



## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGÂNICA

#### Artigo 7. Órgãos

1. A estrutura orgânica do estabelecimento de ensino compreende os seguintes órgãos:
    - a) Direção Geral;
    - b) Direção Pedagógica;
    - c) Direção Financeira;\*
    - d) Direção Administrativa;\*
    - e) Conselho Pedagógico;
    - f) Conselho Consultivo.
- \*) órgãos passíveis de acumulação com outros cargos, passando a assumir a designação de "Responsável".

#### SECÇÃO I

##### Direção Geral

#### Artigo 8. Natureza

1. A Direção Geral é o Órgão que assegura a gestão e representação da EBA, no respeito da legislação aplicável às escolas profissionais.

#### Artigo 9. Competências da Direção Geral

1. Compete ao Diretor Geral:
  - a) Proceder à instalação da Escola;
  - b) Promover a apresentação do Projeto Educativo da Escola junto da Assembleia, para aprovação, após a sua elaboração pela Direção Pedagógica, com o parecer do Conselho Consultivo;
  - c) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
  - d) Representar a Escola junto do Ministério da Educação, prestando as informações que este solicitar;



- e) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola;
- f) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- g) Propor à entidade proprietária, a contratação do pessoal que presta serviço na Escola;
- h) Apresentar, para aprovação da Assembleia Geral da sociedade, no primeiro trimestre de cada ano civil, o Relatório de Atividades e Contas relativas ao exercício do ano anterior;
- i) Apresentar para aprovação da Assembleia Geral da sociedade, no último trimestre de cada ano civil, o Plano de Atividades e o Orçamento Previsional relativo ao exercício do ano seguinte;
- j) Apresentar à Assembleia Geral da sociedade, propostas de candidaturas a novos cursos;
- k) Aprovar planos de atividades letivas e extra - escolares e de desenvolvimento da integração comunitária;
- l) Apresentar à Assembleia Geral da sociedade proposta de Regulamento Interno da Escola;
- m) Delegar funções nos outros Diretores;
- n) Promover e garantir processos conducentes ao bom funcionamento da Escola;
- o) Promover iniciativas que integrem a Escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial;
- p) Propor à Assembleia Geral da sociedade a nomeação de um Diretor Pedagógico, um Diretor Financeiro e um Diretor Administrativo, ou em alternativa a estes dois, Responsáveis de área, em acumulação com outros cargos;
- q) 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 Sociedade.

2. O Diretor Geral pode nomear um seu substituto para as suas ausências e impedimentos.
3. O Diretor Geral reunirá com os outros Diretores, pelo menos, duas vezes por mês.

## SECÇÃO II

### Direção Pedagógica

#### Artigo 10. Natureza

1. A Direção Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade técnico pedagógica com a prossecução dos objetivos da EBA, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

#### Artigo 11. Competências da Direção Pedagógica:

1. Compete à Direção Pedagógica:
  - a) Proceder à gestão Pedagógica da Escola, realizando ações, tais como: seleção de candidatos, formação de turmas, elaboração de horários, seleção de Coordenadores de Curso e Diretores de Turma, análise de currículos e recrutamento de formadores, reuniões com formadores, coordenação de programas, apoio a alunos e formadores, análise e verificação de atas de reuniões e pautas de avaliação, controlo da requisição de material pedagógico e didático para alunos e formadores, informação sobre o funcionamento pedagógico da Escola, proposta de aquisição de equipamento e material pedagógico e didático;
  - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, apresentá-lo à Direção Geral, para aprovação pela Assembleia Geral, após parecer do Conselho Consultivo;
  - c) Selecionar o pessoal docente e propor ao Diretor Geral a sua contratação;
  - d) Elaborar anualmente o Plano de Atividades, ouvido o Conselho Pedagógico, e apresentá-lo à Direção Geral para aprovação em Assembleia Geral;

- e) Planificar e acompanhar as actividades curriculares;
- f) Definir o sistema e os critérios de avaliação a seguir, ouvido o Conselho Pedagógico;
- g) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- h) Elaborar proposta a novos cursos a apresentar ao Conselho Consultivo e Conselho Pedagógico para emissão de pareceres e submetê-lo à apreciação da Direção Geral e aprovação pela Assembleia Geral;
- i) Propor todas as medidas conducentes ao bom funcionamento pedagógico dos Cursos, ouvido o Conselho Pedagógico;
- j) Participar na elaboração do Relatório de Atividades a apresentar à Assembleia Geral da entidade proprietária;
- k) Assegurar a ligação inter-Escolas, no que diz respeito aos assuntos técnico-pedagógicos;
- l) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente afeto à Direção Pedagógica;
- m) Elaborar comunicações internas e outro expediente de âmbito pedagógico;
- n) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- o) Garantir a realização de estágios e atividades de cooperação internacional;
- p) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- q) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos alunos;
- r) Responder pela Qualidade Pedagógica de todas as ações de formação da Escola;
- s) Garantir a qualidade de ensino;
- t) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- u) Presidir ao Conselho Pedagógico;
- v) Representar a escola profissional junto da respectiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica.

2. O Projeto Educativo e o Regulamento Interno, bem como as respetivas actualizações, são enviados aos serviços competentes do MEC.
3. O Diretor Pedagógico pode propor ao Diretor Geral a delegação de parte das suas funções.
4. O Diretor Pedagógico pode propor a nomeação de assessorias na sua área de competências.

### SECÇÃO III

#### Direção Financeira

##### Artigo 12. Natureza

1. A Direção Financeira é o Órgão que assegura a gestão financeira da EBA, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

##### Artigo 13. Competências da Direção Financeira:

1. Compete à Direção Financeira:
  - a) Proceder à gestão Financeira da Escola;
  - b) Apresentar os balancetes mensais de despesas e receitas;
  - c) Proceder ao Controle Orçamental de todas as ações e projetos da Escola;
  - d) Elaborar o Orçamento Anual;
  - e) Elaborar o plano financeiro plurianual, traduzindo a estratégia a seguir a médio prazo;
  - f) Participar na elaboração, no início de cada ano civil, do Relatório de Atividades e Contas do exercício anterior;
  - g) Adotar, anualmente, os seguintes instrumentos de gestão: Balanço Previsional, Demonstração de Resultados Previsionais, Demonstração de Origem e Aplicação de Fundos;
  - h) Estabelecer os princípios e meios necessários a um controle orçamental;
  - i) Garantir a boa execução das deliberações do Diretor Geral que assegurem a viabilidade financeira da Sociedade;



- j) Proceder à avaliação do pessoal afeto à Direção Financeira;
  - k) Elaborar comunicações internas e outros documentos no âmbito das suas responsabilidades.
2. O Diretor Financeiro pode propor ao Diretor Geral a delegação de parte das suas funções.

## **SECÇÃO IV**

### **Direção Administrativa**

#### **Artigo 14. Natureza**

1. A Direção Administrativa é o Órgão que assegura a gestão administrativa da Escola no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às Escolas Profissionais.

#### **Artigo 15. Competências da Direção Administrativa**

1. Competências da Direção Administrativa:
- a) Proceder à gestão administrativa da Escola, nomeadamente: conservar o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantir a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promover e controlar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
  - b) Selecionar e propor a admissão do pessoal administrativo;
  - c) Prover a admissão de todo o pessoal, docente e não docente, após a aprovação da admissão pelo Diretor Geral, elaborando e executando os respetivos contratos;
  - d) Colaborar com as demais Direções no que concerne ao funcionamento da Escola, nomeadamente no que respeita a formadores e alunos e a candidaturas e matrículas, processos individuais, assiduidade, habilitações e acumulações;

- e) Propor e executar a aquisição de bens e equipamentos de uso geral e outros que lhe sejam requisitados pelas demais Direções, depois do parecer da Direção Financeira e aprovação da Direção Geral;
  - f) Orientar as atividades administrativas e prover a gestão de pessoal, o inventário de bens móveis e imóveis, a avaliação anual dos funcionários, a conservação e manutenção de bens;
  - g) Controlo da aquisição de material pedagógico e didático para alunos e formadores;
  - h) Elaborar comunicações internas e outros documentos no âmbito das suas responsabilidades;
  - i) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades da Escola.
2. O Diretor Administrativo pode propor ao Diretor Geral a delegação de parte das suas funções.

## SECÇÃO V

### Conselho Pedagógico

#### Artigo 16. Natureza

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio e consulta da Direção Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos pedagógicos da EBA. É também um dos órgãos através do qual a Direção Pedagógica faz chegar ao corpo docente e aos alunos as diretivas que entenda, por bem, tomar.

#### Artigo 17. Constituição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) O Diretor Geral;
  - b) O Diretor Pedagógico;
  - c) Os Diretores de Curso;
  - d) Os Diretores de Turma;
2. Um representante dos alunos nomeado por estes;



3. Poderão ainda integrar o Conselho Pedagógico personalidades de reconhecida competência científico – pedagógica, a designar pelo Diretor Geral, sob proposta do Diretor Pedagógico;
4. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor Pedagógico.

#### **Artigo 18. Competências do Conselho Pedagógico**

1. Competências do Conselho Pedagógico:
  - a) Emitir parecer sobre os novos cursos;
  - b) Emitir parecer sobre o Projeto Educativo do estabelecimento de ensino;
  - c) Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extra – escolares e de desenvolvimento e integração comunitários;
  - d) Colaborar com o Diretor Geral e com o Diretor Pedagógico nas funções organizativas e pedagógicas;
  - e) Proceder à avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem ministrados pela Escola, elaborando o respetivo relatório;
  - f) Apresentar ao Diretor Geral estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
  - g) Propor ao Diretor Geral os planos de estágio dos cursos, bem como *curricula* de cursos de especialização tecnológica ou artística;
  - h) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à Escola, considerando, designadamente, processos de assessoria pedagógica.

#### **Artigo 19. Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o seu Presidente o convocar, por sua iniciativa ou a requerimento do Diretor Geral.
2. O Conselho Pedagógico poderá também ser convocado a requerimento de 2/3 dos seus elementos, desde que devidamente fundamentado.



## SECÇÃO VI

### Conselho Consultivo

#### Artigo 20. Natureza

1. O Conselho Consultivo da EBA é o Órgão que, pela sua constituição e representatividade dos seus membros, debate, aprecia e emite pareceres sobre a política de desenvolvimento da EBA, procurando assegurar e aprofundar a sua ligação à dinâmica social de que deve reclamar-se.

#### Artigo 21. Constituição

1. O Conselho Consultivo é constituído por:
  - a) Um representante da entidade proprietária;
  - b) Os órgãos de Direção da Escola;
  - c) Os coordenadores de curso;
  - d) Um representante dos docentes;
  - e) Um representante dos funcionários não docentes;
  - f) Um representante dos alunos;
  - g) Um representante dos Pais ou Encarregados de Educação;
  - h) Representantes das instituições e organismos locais representativos do sector económico e social e das empresas parceiras na formação, sob proposta do Diretor Geral.
2. O Conselho Consultivo será presidido por um representante da entidade proprietária, a eleger na reunião de tomada de posse deste órgão. O Presidente designará o seu substituto e a pessoa que exercerá as funções de secretário.

#### Artigo 22. Competências do Conselho Consultivo

1. Competências do Conselho Consultivo:
  - a) Emitir parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
  - b) Emitir parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas;

Handwritten initials in blue ink.

- c) Emitir parecer sobre o Regulamento Interno da Escola;
- d) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a vida da Escola.

### **Artigo 23. Funcionamento**

1. Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por semestre, e extraordinariamente quando solicitado pelo Diretor Geral, desde que devidamente fundamentado.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### SECÇÃO I

##### Regimento dos Alunos

(Despacho normativo nº 7-B/2015)

#### Artigo 24. Acesso à Escola

1. Podem ingressar na Escola, no primeiro ano dos cursos ministrados, os alunos que:
  - a) Estejam habilitados com a escolaridade requerida por lei;
  - b) No ato da matrícula, não ultrapassem a idade prescrita por lei para o referido curso;
  - c) Realizem, se para tal forem solicitados, uma Entrevista de Orientação Vocacional.
2. A Escola reserva-se o direito de realizar provas de seleção se o número de inscrições for superior ao número de vagas disponíveis;
3. As provas de seleção poderão compreender a realização de provas gerais de conhecimentos (às disciplinas consideradas essenciais e a fixar pela Direção da Escola para cada curso), testes psicotécnicos e entrevista individual;
4. Os candidatos poderão receber todos os esclarecimentos verbais, escritos ou telefónicos, a partir dos serviços de Secretaria e Gabinete de Apoio Psicossocial.

#### Artigo 25. Candidatos à Frequência

1. Os documentos necessários à candidatura são os seguintes:
  - a) Boletim de Pré-Inscrição;
  - b) Fotocópia do Documento de Identificação - Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão / Passaporte / Título de Residência;

M.  
R.

- c) Fotocópia do Certificado de Habilitações (só para o 1º ano);
- d) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF);
- e) Fotocópia do Número de Identificação de Segurança Social (NISS);

#### **Artigo 26. Matrícula dos Alunos pela 1ª vez**

1. O prazo para a primeira matrícula decorre durante o mês de Julho. Este prazo poderá ser prorrogado por motivos que se prendam com os Serviços da Escola;
2. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, a matrícula pode ser efectuada fora dos períodos fixados e a sua aceitação depende apenas da existência de vaga nas turmas já constituídas;
3. A efetivação da matrícula só se concretizará tendo em linha de conta os cursos a funcionar, o número máximo de alunos a admitir e após estes reunirem os requisitos exigidos pela prova de acesso;
4. Os documentos necessários à matrícula são os seguintes:
  - a) Boletim de Matrícula;
  - b) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão/ Passaporte / Título de Residência;
  - c) Certificado de Habilitações (só para o 1ºano);
  - d) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF);
  - e) Fotocópia do Número de Identificação de Segurança Social (NISS);
  - f) 3 Fotografias;
  - g) Cartão de utente do Centro de Saúde;
  - h) Cartão de Vacinas;
  - i) Pagar a taxa de matrícula, Seguro Escolar, atos administrativos ou outros definidos anualmente;
  - j) Assinatura do Contrato Pedagógico de Formação;
  - k) Documentação necessária a indicar no momento da matrícula pelos Serviços Administrativos, para o cálculo de atribuição de apoios escolares, nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 27. Renovação da matrícula dos Alunos que frequentaram a EBA no ano letivo anterior**

1. A renovação da matrícula para alunos que frequentaram a Escola no ano anterior decorre de 1 a 31 de Agosto. Após este prazo, a renovação da matrícula está sujeita ao pagamento de uma multa;
2. Os Alunos que pretendem renovar a matrícula deverão:
  - a) Preencher a ficha própria e/ou boletim de matrícula aprovado pela instituição sendo estes assinados pelo Encarregado de Educação (no caso de os alunos serem menores) ou pelo próprio candidato, se for maior de idade;
  - b) Igual a alínea 3.i), do ponto 3, Artº. 26.
3. Para alunos que frequentaram a Escola no ano anterior, será tido em consideração o seu aproveitamento e comportamento reservando-se a Escola o direito de os admitir ou não;
4. Não será permitida a frequência nos cursos aos alunos que não tenham obtido aproveitamento durante 2 anos consecutivos, salvo em casos justificados e comprovados como sejam de doença prolongada e Serviço Militar Obrigatório.
5. Renovação dos documentos indicados na alínea k) do artigo 26º se lhe forem solicitados.

### **Artigo 28. Transferências e Mudança de Curso**

(Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto e Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 7 de maio)

1 - Ao regime de transferência é aplicável o previsto no artigo 10º do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto, e nos diplomas legais que regulamentam as diferentes ofertas educativas e formativas:

- I. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.
- II. Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
  - a) A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;



- b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
  - c) As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.
- 2 – A autorização da mudança de curso, requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5º dia útil do 2º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas;
- 3 – O disposto anteriormente não se aplica no caso de outras ofertas educativas ou formativas para as quais esteja expressamente prevista diferente regulamentação;
- 4 – Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de outro curso, bem como uma nova matrícula e inscrição em outras disciplinas do curso já concluído ou de outros cursos, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas;
- 5 - 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.
- 6 - A documentação necessária para a respetiva análise é a seguinte:
- a) Identificação do Aluno;
  - b) Curso frequentado e respetivo Plano Curricular;
  - c) Disciplinas e Módulos realizados com aproveitamento;
  - d) Conteúdos programáticos lecionados nos módulos realizados pelo aluno;
  - e) Processo Individual do Aluno.

#### **Artigo 29. Desistência da inscrição ou da matrícula**

1. A anulação da inscrição ou da matrícula nos Cursos, deverá ser feita por escrito, em impresso próprio.
2. A anulação de inscrição/matricula, deverá ser feita pelo encarregado de educação.
3. A anulação/desistência da matrícula do Curso não confere direito ao reembolso da taxa de matrícula ou de quaisquer pagamentos efetuados.



4. O abandono da frequência do Curso implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

#### **Artigo 30. Celebração de um Contrato Pedagógico de Formação**

1. A admissão do aluno na Escola Beira – Aguieira para a frequência está sujeita à celebração de um Contrato Pedagógico de Formação, assinado entre a Entidade Proprietária e o Aluno, ou no caso de este ser menor, entre aquela e o Encarregado de Educação e tem a duração prevista para o desenrolar do curso.
2. No Contrato Pedagógico 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.

#### **Artigo 31. Processo individual do Aluno**

1. Para cada aluno é constituído um processo individual, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
3. Para cada aluno será elaborado um processo onde conste:
  - a) Boletim de Matrícula;
  - b) Documento comprovativo de Habilitações Literárias;
  - c) Fotocópia do Documento de Identificação;
  - d) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF);
  - e) Fotocópia do Número de Identificação de Segurança Social (NISS);
  - f) Fichas de Avaliação;
  - g) Fichas de assiduidade;
  - h) Fichas de louvores e medidas disciplinares;
  - i) Fichas de subsídios;
  - j) NIB da Conta Bancária;

7.  
RR

k) Certificados de presença/formação.

**Artigo 32. Cartão do Aluno**

1. Cada aluno terá um cartão de estudante.

**Artigo 33. Propinas**

1. A Escola reserva-se ao direito de decidir anualmente pela aplicação ou não de propinas;
2. A isenção de propinas poderá ser concedida aos alunos muito carenciados, após análise de candidatura.

**Artigo 34. Regime de Estudos e Frequência**

1. Regime de estudos e frequência dos cursos da EBA 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, segundo a legislação em vigor.

**Artigo 35. Acesso ao Ensino Superior**

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. O regime de acesso ao estabelecimento de ensino superior público, privado e cooperativo cumpre o estipulado por lei.

**Artigo 36. Inserção na Vida Ativa**

1. Aos alunos habilitados com um Curso Profissional de nível secundário é atribuído um Certificado de Qualificação Profissional de Nível IV.

2. Os alunos que concluem com aproveitamento o Curso de Educação e Formação de Jovens, de nível básico, ficam com um Certificado de Qualificação Profissional, Nível II.

## SECÇÃO II

### Organização Curricular

#### **Artigo 37. Organização Curricular de Cursos Profissionais de Nível IV**

1. Os planos de estudo dos cursos de nível IV ministrados na EBA são de três anos letivos e incluem as componentes Sócio - Cultural, Científica e Tecnológica. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos de duração variável.
2. A formação da componente técnica, tecnológica e prática deve ser desenvolvida, sempre que possível, em ligação com as empresas e centros de formação locais, proporcionando a realização de Formação em Contexto de Trabalho e de experiências de trabalho.
3. 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.

#### **Artigo 38. Organização Curricular de Cursos CEF, Básicos**

1. Os planos de estudo dos cursos CEF básico, ministrados na EBA, são de um ou dois anos letivos e incluem as componentes Sócio - Cultural, Científica e Tecnológica. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos de duração variável.
2. A formação da componente técnica, tecnológica e prática deve ser desenvolvida, sempre que possível, em ligação com as empresas e centros de formação locais, proporcionando a realização de Formação em Contexto de Trabalho e de experiências de trabalho.



### **SECÇÃO III**

#### **Serviços de Apoio**

##### **Artigo 39. Ação Social**

1. A Candidatura à Ação Social é feita em impresso próprio e a atribuição de subsídio é feita de acordo com as normas definidas nos termos da legislação em vigor.
2. Os subsídios integram áreas tais como: bolsa de material de estudo, alimentação, alojamento ou transporte e bolsa de profissionalização.

##### **Artigo 40. Biblioteca e Reprografia**

1. A escola dispõe de uma Biblioteca para apoio aos cursos ministrados. A consulta das publicações pode ser efetuada na sala de leitura ou por requisição domiciliária nas condições presentes no Regulamento da Biblioteca.
2. Os textos de apoio preparados pelos docentes são reproduzidos na Reprografia, sendo os testes de avaliação, fichas de trabalho e simples documentos elaborados pelos formadores ou documentos de análise imediata e circunstancial. Os testes de avaliação reproduzidos na Reprografia terão caráter gratuito para os Formandos, sendo os restantes documentos obrigatoriamente pagos.

##### **Artigo 41. Bar / Refeitório**

1. Estas estruturas existem no estabelecimento de Ensino.

### **SECÇÃO IV**

#### **Calendário Escolar**

##### **Artigo 42. 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. Dada a especificidade da estrutura modular, os horários de professores e alunos sofrem alterações ao longo do ano letivo;

3. A abertura e o encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados anualmente em Conselho Pedagógico, em função dos diversos condicionamentos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente das avaliações extraordinárias, das PAP's e do cumprimento do número integral de horas de formação superiormente fixados para cada curso;
4. Organiza-se em três períodos letivos, ocorrendo a avaliação sumativa formal no final de cada um deles, contudo os alunos terão a possibilidade de efetuar provas de recurso/exame relativamente aos módulos em atraso;

#### **Artigo 43. Períodos de interrupção letiva**

1. O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 15 de Julho e 15 de Setembro.

#### **Artigo 44. Provas de Recurso/exames**

1. Os alunos dispõem de épocas de recurso/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 (*no fim do ano letivo que está a decorrer e antes do início do ano letivo seguinte*), para a realização de qualquer módulo em atraso.
  - c) Ao longo do decorrer do ano letivo, como medida preventiva de combate ao insucesso escolar, abandono e aumento da taxa de conclusão dos diplomados, sobre proposta do Conselho de Turma a aprovar pela Diretora Pedagógica.
2. O calendário das provas de recurso/exame será afixado oportunamente pelo Diretor de Turma com autorização da Direção da Escola em cada ano letivo.



#### **Artigo 45. 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 realiza:
  - a) Planificação de atividades curriculares;
  - b) Planificação de atividades de complemento curricular/extracurricular e de enriquecimento a integrar no Plano Anual de Atividades;
  - c) Reuniões de Coordenação de Curso, Grupo disciplinar, Conselho de Diretores de Turma, 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 cognitiva, 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 46. Realização da 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 o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes 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 um ou mais professores, do Coordenador de Curso, que pode solicitar o envolvimento de outros Docentes. Por motivos de contexto e aproximação ao mundo do trabalho, pode o Coordenador condicionar as variantes temáticas da Prova.

#### **Artigo 47. Candidatura de novos alunos**

1. O Processo de Candidatura de novos alunos decorre a partir de 1 de Junho.

## **CAPÍTULO IV**

### **REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **Ensino Profissional**

#### **Subsecção I**

#### **Procedimentos da Avaliação**

(Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro)

#### **Artigo 48. Âmbito e Objetivos da avaliação**

1. Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário, 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 EBA será feita de acordo com o que for determinado no regulamento de cada curso.





3. A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respectiva qualificação.
4. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, 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 cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar a aprendizagem realizada;
  - 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.
5. 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.
6. Ao longo do ano realizam-se:
  - a) 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;
  - b) Pelo menos um momento de avaliação formativa, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.

7. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

#### **Artigo 49. Estrutura curricular dos cursos de nível IV**

1. Os cursos de nível IV seguem um modelo de formação e avaliação modular.
2. Cada disciplina está subdividida em unidades de avaliação autónomas, designadas por módulos. A avaliação de cada disciplina é obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo. Os objetivos podem ser considerados em quatro vertentes e assim devem ser estruturados segundo:
  - a) Aquisição de conhecimentos e domínio da informação;
  - b) Domínio de métodos e técnicas de trabalho;
  - c) Competências e aptidões adquiridas;
  - d) Aquisição de atitudes e valores pessoais.

#### **Artigo 50. Planificação modular**

1. Os objetivos gerais da planificação modular são necessariamente apresentados pelos docentes aos alunos no início de cada módulo, após análise pormenorizada em grupo disciplinar e apresentação da mesma ao Diretor Pedagógico.
2. O quadro de planificação modular comporta:
  - a) Identificação do módulo;
  - b) Duração do módulo;
  - c) Distribuição da carga horária por aulas teóricas, práticas, teórico-práticas;
  - d) Objetivos gerais e objetivos específicos do módulo;
  - e) Conteúdos programáticos;
  - f) Competências a adquirir/atingir pelos alunos e que devem constituir requisitos de aprendizagem dos módulos subsequentes;
  - g) Estratégias/metodologias a seguir;
  - h) Recursos necessários;

M.  
PT

---

i) Bibliografia.

**Artigo 51. Registo da avaliação modular**

1. A avaliação final de cada módulo ocorre com a intervenção do professor e do aluno e exprime a conjugação da auto e hetero avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino - aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
2. No final do disposto no número anterior, o docente preenche uma pauta “pauta de Avaliação modular” da turma (PLEON). Esta, deverá ser obrigatoriamente preenchida até 7 dias úteis após a realização da avaliação do módulo. Posteriormente será validada pelo diretor de turma, ratificada em conselho de turma e assinada pelo docente.
3. Todos os Registos de Avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos são arquivados em Dossier Pedagógico da Turma, sendo as classificações divulgadas na pauta de avaliação afixada no final de cada período.
4. Todas as classificações dos módulos constituintes das disciplinas que integram o Plano Curricular do Curso são registadas no Registo Biográfico e ratificadas pelo Diretor(a) de Turma, Diretor(a) de Curso e Diretor(a) Pedagógico(a).

**Artigo 52. Intervenientes do processo de avaliação**

1. São agentes ativos do processo de avaliação:
  - a) O(a) professor(a) / formador(a);
  - b) O(a) aluno(a);
  - c) O(a) Diretor(a) de Turma;
  - d) O Conselho de Turma;
  - e) O(a) Diretor(a) de Curso;
  - f) O(a) professor(a) orientador(a) da FCT e da PAP;
  - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;

- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos.
  - k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.
  3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### **Artigo 53. Critérios e Procedimentos de Avaliação**

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
  - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso.
  - d) As estratégias de apoio educativo;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

#### **Artigo 54. Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna;
  - b) A avaliação sumativa externa.



### **Artigo 55. Avaliação Sumativa Interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor/formador, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor/formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.
6. Sempre que o aluno falte à avaliação sumativa e não justificar a sua ausência ao Diretor(a) de Turma e ao(à) Professor(a) da Disciplina, passará diretamente a Recuperação Modular/Exame, se houver justificação, terá de apresentar ao (à) Professor(a) da Disciplina uma fotocópia da justificação, tendo assim direito à avaliação sumativa (teste escrito ou outra forma de avaliação a designar pelo professor).

### **Artigo 56. Avaliação Sumativa Externa**

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
2. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos competentes serviços centrais do ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais

nacionais. Esta modalidade só se aplica aos alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

#### **Artigo 57. Momentos de Avaliação**

1. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função do qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
2. Os alunos apenas podem realizar a avaliação sumativa final de cada módulo se estiverem cumpridos os requisitos relacionados com o dever de assiduidade por módulo.
3. A classificação obtida pelos formandos, resultante dos vários elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, só será afixada nos casos em que atinja o mínimo de 10 valores.
4. Os alunos que no final de um módulo, depois de ponderados todos os elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, não tenham obtido classificação mínima de dez valores poderão propor-se a recuperar o mesmo através de uma Prova de Recuperação/Exame.
5. Só serão publicadas as classificações dos alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores nas Provas de Recuperação integradas em planos de Recuperação ou Épocas Especiais de Exames, constituindo-se essas provas como provas de avaliação sumativa autónomas pelo que no caso de obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores será essa a classificação do módulo recuperado.
6. As Épocas Especiais de Exames realizam-se em setembro, dezembro e julho, em datas a fixar pela Direção Pedagógica, sendo a Época Especial de exames destinada a todos os alunos que frequentam os cursos da Escola.

#### **Artigo 58. Relatório Periódico de Progressão**

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 tais como: competências adquiridas, capacidades de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de espírito empreendedor, de trabalho, quer individual, quer 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;

#### **Artigo 59. Modelos de formação dos cursos de nível IV**

1. A avaliação e progressão dos estudos dos cursos de nível IV seguem a lógica modular. Os módulos serão 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 60. Avaliação**

A avaliação deverá ser, preferencialmente, sequencial, isto é, os alunos quando se propõem a avaliação de um determinado módulo deverão ter os anteriores já avaliados com sucesso, desde que atingida a classificação de pelo menos 10 valores.

#### **Artigo 61. Transição de ano**

1. Um dos objetivos do ensino modular é, precisamente, o de evitar a retenção permitindo a cada aluno progredir, dentro de uma margem de razoabilidade.



2. Considera-se que o aluno está em condições de acompanhar a sua turma no ano seguinte/transitar de ano quando:
  - a) No 1º ano: realizou pelo menos 85% dos módulos efetivamente lecionados nesse ano letivo;
  - b) No 2º ano: a soma das percentagens de módulos não realizados desde o início do curso for inferior a 15%.
3. Retenção no mesmo ano:
  - a) Nos casos de alunos que têm muitos módulos em atraso, a estratégia adequada de recuperação pode passar por deixarem de fazer parte da turma cujo ritmo não acompanham. Nesta situação, passam a acompanhar a turma que entra no ano seguinte ao seu (no caso desta existir) de forma a participarem, de novo, nas aulas relativas aos módulos em atraso (o que, na prática, corresponde a uma “retenção” no mesmo ano);
  - b) Os alunos que ficam “retidos” terão de realizar só os módulos aos quais não obtiveram aproveitamento, mas através da frequência normal das disciplinas em que esses módulos serão lecionados, estando sujeitos ao regime normal de faltas.
  - c) O Conselho de Turma analisará os casos dos Alunos que se encontrem em situação de não transição de ano de formação, propondo, à Direção Pedagógica, pela sua transição ou retenção.
  - d) Quando não existirem turmas do mesmo curso no ano precedente, o Conselho de turma estabelecerá as melhores estratégias de remediação para o Aluno.
  - e) Os Alunos retidos deverão efetuar a sua matrícula nos Serviços Administrativos da Escola, estando sujeitos ao regime normal de faltas.
4. Atividades de remediação:
  - a) Entende-se por atividades de remediação o conjunto de procedimentos que visam ajudar os alunos a realizar, com sucesso, um ou vários módulos que constituem o seu Plano de Estudos e nos quais tenham manifestado dificuldades.



- b) Estas atividades devem ser definidas pelo professor, com conhecimento do Diretor de Turma.
- c) O apoio adequado aos alunos que não acompanham o ritmo do conjunto da turma deve ser um processo contínuo, no qual o formador propõe ao aluno as atividades de remediação (trabalhos, pesquisas, aulas extra...) que julgue mais adequadas a cada caso.
- d) Na sequência das atividades de remediação propostas, e para disciplinar o processo, as avaliações individuais (testes, orais, discussão de trabalhos) para recuperação de módulos em atraso, serão feitas exclusivamente em período não letivo, de acordo com a disponibilidade dos formadores.
- e) Não sendo permitida a realização de exames em tempos letivos constante no horário da turma, não se coloca o problema dos alunos faltarem a aulas, solicitando dispensas para esse fim, procedimentos que não serão aceites.
- f) Para aqueles alunos que não atingiram, por margem reduzida, a percentagem de módulos necessária à “transição”, nos casos em que isso se aplique, será dada uma última oportunidade para recuperarem, no período entre as reuniões finais de avaliação e o final de Julho, de acordo com a disponibilidade dos formadores. Assim, não serão proteladas para Setembro estas recuperações decisivas para a progressão dos alunos. Antes de iniciarem as suas férias, os formadores devem entregar nos Serviços Administrativos todas as alterações relativamente às classificações finais.

#### **Artigo 62. Épocas de Recuperação de módulos**

1. Os alunos que não conseguirem uma classificação positiva na primeira avaliação terão à sua disposição as seguintes oportunidades:
  - a) **Recuperação:** Uma época no final de cada período letivo, para recuperação dos módulos relativos a esse mesmo período, exceto os alunos que se encontrem em Regime Especial de Frequência. Para tal, terá que proceder à sua inscrição até 48 horas antes da data da sua realização e pagar a respetiva taxa, nas situações aplicáveis;

77.  
FR

- b) **Época especial de Recuperação:** Realiza-se em Julho e/ou Setembro, *antes do final do ano letivo a decorrer e 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.
- c) **Ao longo do decorrer do ano letivo**, como medida preventiva de combate ao insucesso escolar, abandono e aumento da taxa de conclusão dos diplomados, sobre proposta do conselho de turma a aprovar pela Direção Pedagógica.
2. Na primeira oportunidade de recuperação, por não aproveitamento, o aluno não pagará taxa de inscrição. Na segunda e seguintes oportunidades, se for esse o caso, é exigido o pagamento de uma taxa de inscrição, de acordo com a tabela de taxas, aprovada pela escola no respetivo ano.
  3. Caso a recuperação se deva a falta de assiduidade, por faltas injustificadas, o aluno terá de pagar a taxa de inscrição.

### **Artigo 63. Cumprimento do Plano de Estudos**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo da disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
1. Para efeitos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

### **Artigo 64. Regime de aluno externo**



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 seguinte.
2. Estão disponíveis três diferentes modalidades de inscrição, tendo em conta as diversas situações em que estes alunos normalmente se encontram. O aluno pode optar por uma das três modalidades de inscrição seguidamente apresentadas:
  - **1.ª Inscrição por Módulo:** O aluno nesta modalidade paga um determinado valor por cada módulo a recuperar, podendo assistir às aulas e fazer a respetiva avaliação ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita;
  - **2.ª Inscrição por Disciplina:** Aqui o aluno paga um valor superior, mas por disciplina, podendo frequentar as aulas e recuperar todos os módulos que tiver em atraso, ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita;
  - **3.ª Inscrição por Exame:** Neste caso o aluno pode fazer a avaliação dos módulos nas épocas de Recuperação e época especial de Recuperação e, não podendo assistir às aulas nem fazer as avaliações por frequência.

#### **Artigo 65. Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe à Direção Pedagógica da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é ratificada da Direção Pedagógica.

#### **Artigo 66. Registo e Publicação da Avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação previstos no nº 2 do artigo anterior, será entregue aos encarregados de educação o registo individual de avaliação.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - b) A identificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

- c) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
  - d) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
3. Depois de ratificada, a pauta, com as classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina e FCT, é afixada em local público da escola.
  4. No final do curso a classificação da PAP é tornada pública.

## **Subsecção II**

### **Aprovação, Conclusão e Certificação**

#### **Artigo 67. Aprovação**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

#### **Artigo 68. Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

#### **Artigo 69. Classificação**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

#### **Artigo 70. Classificação Final**

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

mf.  
JK

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

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 estudo 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.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão de curso, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 71. Certificação**

1. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respectiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b) 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 respectivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a classificação da FCT.
  - c) A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos de conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
  - d) A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

## SECÇÃO II

### Cursos de Educação e Formação de Jovens - Ensino Básico

#### Subsecção I

#### Procedimentos de Avaliação

##### Artigo 72. Âmbito e Objetivos

1. A avaliação deve ser precedida de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pela psicóloga da escola, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos.
2. Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar num curso CEF deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do curso e a realização da prática simulada pelo aluno, em documento a elaborar pela escola para este efeito.
3. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Prática Simulada.
4. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do curso com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses visando permitir a tomada de decisões de futura ação e intervenção educativas.
  - b) 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 e insucesso.
  - c) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora.
  - d) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas.



- e) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança no seu funcionamento.
5. O sistema de avaliação deve orientar-se no sentido da promoção da autonomia, responsabilidade e sucesso dos alunos, com base na participação ativa e negociada dos diversos atores.

### **Artigo 73. Equipa Pedagógica e Formativa**

1. Da equipa formativa da escola fazem parte:

- a) O(a) Diretor(a) de Curso;
- b) O(a) Diretor(a) de Turma;
- c) Os professores/formadores da turma;
- d) O(a) psicólogo(a) escolar deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento pedagógico ao longo do percurso de ensino, em articulação com a família.

### **Artigo 74. Plano de Estudos**

1. Os cursos CEF do ensino básico têm uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:
- a) Sócio Cultural, da qual fazem parte Línguas, Cultura, Comunicação, Cidadania e Sociedade;
  - b) Científica, da qual fazem parte as áreas de Ciências Aplicadas;
  - c) Tecnológica, integra as Tecnologias Específicas;
  - d) Prática, Estágio em Contexto de Trabalho.

### **Artigo 75. Intervenientes**

1. Intervém no processo de avaliação;
- a) O(a) professor(a) / formador(a);
  - b) O(a) aluno(a);





- c) O(a) Diretor(a) de Turma;
  - d) O Conselho de Turma;
  - e) O(a) Diretor(a) de Curso;
  - f) O(a) professor(a) orientador(a) da FCT;
  - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumiram as formas previstas na lei, ou nos instrumentos aprovados pelos órgãos escolares competentes.
  3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### **Artigo 76. Critérios e Procedimentos de Avaliação**

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
  - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso.
  - d) As estratégias de apoio educativo;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

#### **Artigo 77. Avaliação das Aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino – aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. 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 será modular, devendo seguir a escala de 1 a 5. 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.
4. Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:
  - a) Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;
  - b) Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo do grupo coordenador de cada escola;
  - c) Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.
5. Na formação em contexto de trabalho, os alunos devem elaborar um relatório, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos a definir pela escola.

#### **Artigo 78. Prova de Avaliação Final**

- 1- A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 2- A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta cinco horas.
- 3- O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:


- a) Diretor de Curso / Coordenação da acção, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
  - b) Um professor / formador, preferencialmente acompanhante de 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 actividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Sindical, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
- 4- 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.
  - 5- O número anterior não se aplica sempre que a PAF se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP, de acordo com o disposto no artigo 11º do mesmo diploma, designadamente nos nº 2, 3, 4 e 5.
  - 6- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b) do nº 3 ou, ainda, no impedimento destes, por professor/formador a designar pela entidade formadora ou pela escola, de acordo com o previsto no seu regulamento interno.
  - 7- As situações relativas à PAF não previstas no presente Regulamento são definidas em regulamento específico a aprovar pelos órgãos competentes da entidade formadora.
  - 8- Os cursos que conferem o nível 1 de qualificação profissional não integram a realização de PAF.

### **Artigo 79. Formação em Contexto de Trabalho**

1. A formação em contexto de trabalho terá lugar no final da lecionação e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades de prática simulada em empresas que desenvolvam as atividades ministradas.
2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre empresa ou a instituição em que irá decorrer e a escola.

### **Artigo 80. Relatório Final da Formação em Contexto de Trabalho**

1. O relatório final da formação em contexto de trabalho, assume caráter de prova de desempenho profissional e consiste na apresentação a uma plateia de registo e reflexão do trabalho desenvolvido na FCT.
2. A duração da apresentação do relatório final da FCT não poderá ultrapassar o período máximo de 10 minutos por aluno.
3. A plateia de apresentação do relatório final da FCT é composta por:
  - a) Diretor(a) Geral da Escola ou Diretor(a) Pedagógico(a);
  - b) Diretor(a) de Curso;
  - c) Diretor(a) de Turma;
  - d) Professor/formador orientador da FCT;
  - e) Orientador(es) designado(s) pela(s) entidade(s) de acolhimento;
  - f) Encarregado de Educação.

### **Artigo 81. Progressão**

1. Os alunos dos cursos CEF que concluíam o 9ºano, podem prosseguir, nas seguintes vias de ensino:
  - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9ºano.
  - b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;

2. Os alunos dos cursos CEF podem candidatar-se a provas finais independentemente do número de módulos que concluírem com aproveitamento.

### **Artigo 82. Classificações**

1. A classificação das disciplinas e da FCT expressa-se na escala de 1 a 5 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações em cada módulo.

### **Artigo 83. Assiduidade e Certificação**

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
  - a) Para efeitos de conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
  - b) Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor de cada disciplina ou formador acompanhante da FCT, em parceria com a entidade acolhedora, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno, a submeter à aprovação da equipa pedagógica e formativa.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
3. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

### **Artigo 84. Conselho de Turma de Avaliação**

1. O Conselho de Turma para Avaliação é constituído por todos os professores/formadores da turma, podendo nele participar se tal for necessário e tal seja possível o responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação;



2. Os membros da Direção Pedagógica podem participar por sua iniciativa ou se para tal forem solicitados;
3. As reuniões de Conselho de Turma de Avaliação são presididas pelo Diretor de turma;
4. O Conselho de Turma de avaliação reunirá, com carácter formal e ordinário, no final do 1.º, 2.º e 3.º períodos.
5. Compete à Direção Pedagógica fixar as datas de realização de Conselhos de Turma, bem como designar o secretário responsável pela elaboração da ata;
6. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.

#### **Artigo 85. Registo e Publicação da Avaliação**

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º4 do artigo anterior, será entregue aos encarregados de educação o registo individual de avaliação;
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno, deve constar:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso.
3. O(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. No final de cada ano de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

### **Subsecção II**

#### **Aprovação, Conclusão e Certificação**

#### **Artigo 86. Conclusão do Curso**

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso CEF tipo 1, 2 e 3, os alunos/formandos 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 integrem.



2. A classificação final do curso obtém-se através da média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas e da FCT que integram o plano de estudo do curso, arredondada às unidades.

#### **Artigo 87. Certificação**

3. Os alunos que concluem com aproveitamento os cursos CEF ministrados, ficam habilitados com o 9ºano de escolaridade, com um Certificado de Qualificação Profissional, Nível II.

## **CAPÍTULO V**

### **REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **SECÇÃO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 88. Âmbito e definição**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação e, consoante a natureza dos cursos, num 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 professores, do(a) Diretor(a) de Curso, que pode solicitar o envolvimento de outros Docentes. Por motivos de contexto e aproximação ao mundo do trabalho, pode o(a) Diretor(a) condicionar as variantes temáticas da Prova.
3. 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.
4. 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 89. Objetivos**

1. A PAP 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 90. Conceção e concretização do projeto PAP**

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção e planificação do projeto;
  - b) Desenvolvimento e concretização devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório/projeto final, o qual integra:
    - c1) A fundamentação da escolha do projeto;
    - c2) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
    - c3) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas para os superar.
    - c4) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

## SECÇÃO II

### Fases da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

#### Artigo 91. Fases da PAP

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

1. A sensibilização e preparação para a PAP deverá, sempre que possível, iniciar 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(a) Diretor(a) de Curso e Diretor(a) de Turma o aluno deve começar a esboçar projetos possíveis para esse fim com o apoio de um(a) Professor(a) Orientador(a) de PAP que esteja na área do seu projeto, sempre que necessário.
3. É também nesse período que o(a) Diretor(a) da Turma, o(a) Diretor(a) do Curso e o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) se encarregarão de informar os alunos sobre a finalidade da PAP, de sensibilizar os alunos para a sua importância no processo de Avaliação, e por último, de alertar os alunos que têm módulos por fazer para o impacto negativo e eventuais dificuldades que essa situação possa causar na realização da PAP.

##### 2.ª Fase: Elaboração do Anteprojecto

1. O aluno em colaboração com o(a) respetivo(a) Orientador(a) de PAP, deve elaborar um Anteprojecto de PAP, o qual deverá conter as linhas gerais do projeto que pretende desenvolver.

##### 3.ª Fase: Formalização da Candidatura à PAP

1. O aluno deverá formalizar a sua candidatura à PAP através da entrega atempada do Anteprojecto ao(a) Diretor(a) de Curso.

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



1. As candidaturas serão analisadas pelo Grupo de Trabalho, constituído para o efeito, que decidirá da viabilidade de cada Projeto.

#### **5ª Fase: Realização/concretização da PAP**

1. Os alunos com os anteprojetos aprovados devem iniciar a sua concretização de acordo com os parâmetros definidos.

#### **6.ª Fase: Apresentação do Dossier/Relatório final de PAP**

1. Após a concretização da PAP, o aluno deverá apresentar um Dossier de PAP que deverá espelhar todo o projeto, o processo e todo o material produzido, uma análise crítica à execução do projeto, as conclusões retiradas e a sua autoavaliação.
2. O dossier/relatório final de PAP deverá seguir o regulamento da prova de aptidão profissional.

#### **7.ª Fase: Avaliação**

1. A avaliação da PAP será precedida da respetiva apresentação e defesa por parte do aluno, em sessão pública e perante um Júri.
2. A avaliação é realizada por parâmetros, nomeadamente:

*A – avaliação do anteprojecto*

*B – avaliação do projeto e Dossier/Relatório final de PAP/ Prova Teórica (Teste Escrito);*

*C – apresentação/defesa da PAP.*

3. Para o cálculo da classificação final (CF) a atribuir à PAP, o júri terá de utilizar a seguinte fórmula:

- **Cursos sem Prova Teórica**

$$CF = (0,1 \times A) + (0,6 \times B) + (0,3 \times C)$$

- **Cursos com Prova Teórica**

$$CF = (0,1 \times A) + (0,3 \times B) + (0,6 \times C)$$

**Nota mínima do ponto A: 8 (escala de 0 a 20)**

**Nota mínima do ponto B: 8 (escala de 0 a 20)**

---

**Nota mínima do ponto C: 10 (escala de 0 a 20)**

4. A avaliação do Júri deve ter em conta os objetivos e finalidade da PAP, nomeadamente:
  - a) Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno na vida ativa;
  - b) Demonstração de profissionalismo na conceção e execução e defesa do projeto;
  - c) Qualidade e interesse do trabalho desenvolvido para a atividade económica do sector em causa.
5. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.
6. A PAP é um projeto final de curso, **logo, para finalizar o projeto de PAP, os alunos não podem ter mais de 6 módulos por realizar.**
7. A lista de produtos/ingredientes a utilizar na PAP dos Cursos de Restauração, deverão ser atempadamente entregues ao(à) Diretor(a) de Curso, para aprovação da Direção.
8. Todos os produtos resultantes da PAP são propriedade comum da EBA e dos seus autores.

### **SECÇÃO III**

#### **Calendário das PAP's**

##### **Artigo 92. Calendário das PAP's**

1. Existem três épocas para a realização das Provas de Aptidão Profissional: época normal, época especial e época de recurso:
  - a) **Época Normal:** em condições normais, os alunos deverão efetuar a sua PAP na época normal, para conclusão do Curso até 31 de julho. A sua realização efetiva no final do ano letivo tem por objetivo facilitar o ingresso do aluno no mercado de trabalho e cumprimento das metas e objetivos definidos.

- b) **Época Especial** (para os alunos que pretendem ingressar no Ensino Superior): uma vez que estes alunos têm que realizar as provas de acesso ao Ensino Superior, o calendário da PAP desta época sofre uma ligeira antecipação para que os alunos estejam libertos a fim de realizarem as provas de exames nacionais. Todos os alunos nestas condições devem ter perfeita consciência do esforço suplementar que tal objetivo requer, pelo que terão somente acesso a esta Época Especial para a realização da PAP, os alunos que tenham até ao momento todos os módulos realizados. Os alunos inscritos na Época Especial são imediatamente transferidos para a Época Normal, se deixarem de cumprir quaisquer dos prazos fixados para aquela época.
- c) **Época de Recurso** (para os alunos que não conseguiram realizar a PAP durante o Plano de Curso): Estes alunos terão que se inscrever na época de recurso criada para o efeito. Esta está sujeita a calendário aprovado pela Direção da escola.

## SECÇÃO IV

### Júri da Prova de Aptidão Profissional

#### Artigo 93. Júri de avaliação da PAP

1. Composição do Júri da PAP:

- a) O(a) Diretor(a) da Escola ou o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), que preside;
- b) O(a) Diretor(a) de Curso;
- c) Diretor(a) de Turma;
- d) Orientador(a) de PAP;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores inerentes ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade inerentes ao curso;

- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
  4. Os fatores de ponderação da avaliação indicada pelos elementos do júri serão os seguintes:
    - Diretor(a) Pedagógico(a), que preside - 1
    - Diretor(a) de Curso - 2
    - Diretor(a) de Turma - 1
    - Orientador(a) de PAP
    - Representante das associações empresariais - 1
    - Representante das associações sindicais do curso - 1
    - Personalidade de reconhecido mérito na área – 1
  5. Os elementos do júri não poderão acumular para avaliação várias funções (exemplo: quando o(a) Diretor(a) de Curso for o(a) Orientador(a) de PAP só avalia como Diretor(a) ou só como Orientador(a)).
  6. No caso do(a) Diretor(a) de Curso não ser o(a) Orientador(a) da PAP, apenas será dada uma avaliação, a coordenar entre ambos.
  7. Os elementos do júri deverão indicar ao presidente do órgão a sua nota quantitativa, procedendo, igualmente à respetiva avaliação qualitativa.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **SECÇÃO I**

##### **Disposições gerais**

#### **Artigo 94. Âmbito e Definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A realização da FCT tem, entre outros, dois grandes objetivos:
  - a) Desenvolvimento de um projeto com utilidade para a empresa, onde o aluno possa pôr em prática as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos durante a sua formação teórica;
  - b) Contribuir para a integração do jovem na vida ativa, através do contacto com o posto de trabalho em situações e experiências reais.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

### **Artigo 95. Organização e Desenvolvimento**

1. 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 visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção Pedagógica da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. Este plano, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
  - a) Os objetivos;
  - b) O conteúdo;
  - c) A programação;
  - d) O período, horário e local de realização das atividades;
  - e) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
  - f) A identificação dos responsáveis;
  - g) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
5. A duração da FCT é flexível e dependerá, entre outros fatores, do plano curricular do curso e da disponibilidade da empresa/organização, sendo a sua duração em cada caso a que consta do protocolo de FCT.
6. Durante o período de formação em contexto de trabalho o aluno fica sujeito ao horário em vigor na empresa/organização tendo que cumprir uma assiduidade de 95% da carga horária prevista da FCT.



7. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre da sua Caderneta de FCT, onde serão marcadas as suas presenças, escritos os sumários de orientação e registadas as avaliações dos orientadores de FCT.
8. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o orientador para o efeito.
9. Durante a FCT, os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. Depois de terminado o período da FCT, o aluno terá que elaborar um relatório final.
11. Os contratos e protocolos referidos nos números anteriores não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
12. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

## SECÇÃO II

### Direitos e deveres das partes envolvidas na FCT

#### Artigo 96. Responsabilidades específicas da escola

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
  - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logística necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
  - i) Designar o(a) Orientador(a) de FCT – Professor(a) da Escola, com a responsabilidade de acompanhar o aluno e representar a Escola durante todo este processo;
  - j) Providenciar todos os esforços no que diz respeito à execução e cumprimento do Plano de FCT;
  - k) Prestar todo o apoio pedagógico na elaboração do plano de FCT, durante a FCT e ainda na elaboração do relatório final;
  - l) Proceder aos necessários registos de acompanhamento de FCT;
  - m) Arquivar o Relatório final de FCT no Dossier de Coordenação de Curso.
2. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º3 do artigo 96, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação prática.

#### **Artigo 97. Responsabilidades específicas da empresa/organização**

1. São direitos e deveres da empresa/organização:
- a) Designar o(a) Orientador(a) Profissional (Tutor) – técnico da empresa/organização, com disponibilidade e competência para acompanhar o aluno durante a FCT e representar a empresa/organização durante todo o processo;
  - b) Colaborar de uma forma ativa na elaboração e enquadramento do plano de trabalho do aluno;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

Handwritten initials in blue ink, possibly "FR", with a checkmark above.

- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 98. Responsabilidades específicas do aluno – FCT**

##### **1. São direitos e deveres do aluno – FCT:**

- 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, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar todas as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor na entidade, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Ter um comportamento leal e cortês para com todas as pessoas com quem se relacione profissionalmente, e delas receber o mesmo tratamento;
- i) Apresentar um Relatório Final de FCT completo, cumprindo o normativo do presente regulamento.

#### **Artigo 99. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT**

##### **1. São responsabilidades específicas do professor / formador orientador da FCT:**

17.  
FE

- b) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o coordenador de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno ;
- c) 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 de FCT. Este acompanhamento poderá ser à distância, via email ou telefone;
- d) Avaliar, em conjunto, com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

### **SECÇÃO III**

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

##### **6. Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é realizada pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor(a) de Curso;
  - b) Orientador(a) Profissional da FCT.
2. A Avaliação deverá ser realizada mediante a análise dos seguintes documentos:
  - a) Caderneta de FCT;
  - b) Relatório Final de FCT.
3. A classificação final da FCT é obtida através da seguinte ponderação: 70% atribuída pelo Monitor da FCT (Caderneta) e 30% pelo Diretor de Curso (Relatório Final).



## **7. Fases da Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho divide-se em duas fases:
  - a) Numa primeira fase, o aluno será avaliado pelo trabalho desempenhado na entidade de acolhimento ao longo do período de FCT e pelo cumprimento do plano de individual de FCT. Esta avaliação cabe ao orientador profissional;
  - b) Posteriormente, o(a) Professor(a) Orientador (a) de FCT analisa e avalia o Relatório final de FCT e atribui uma classificação. Esta avaliação é submetida a ratificação e aprovação da Direção Pedagógica.

## **8. Relatório final de Formação em Contexto de Trabalho**

1. Terminado o período da FCT, o aluno terá que elaborar um relatório final claro, objetivo e preciso que identifique entre outros:
  - a) Os objetivos, conteúdos e programação da FCT;
  - b) O horário e local de realização das atividades;
  - c) As tarefas por ele realizadas nesse período;
  - d) O(s) projeto(s) inovador(es) implementado(s) na empresa;
  - e) As dificuldades encontradas e as estratégias utilizadas para superar obstáculos;
  - f) O relacionamento com os seus superiores e com os colegas de trabalho;
  - g) Todos os documentos em anexo que evidenciem o trabalho desenvolvido;
  - h) A sua autoavaliação.

## **9. Caderneta de Formação em Contexto de Trabalho**

1. A caderneta de FCT deverá conter os seguintes elementos:
  - a) Identificação;
  - b) Os objetivos, conteúdos e programação das atividades;
  - c) O horário e local de realização das atividades;
  - d) Registo de Presenças;
  - e) Registo de sessões de acompanhamento pelo(a) Orientador(a) Profissional de FCT;
  - f) Registo de Alterações (Aditamentos);

Handwritten initials in blue ink, possibly "AF" and "FR".

g) Grelha de Avaliação.

**10. Classificação da avaliação da Formação em Contexto de Trabalho**

1. A classificação resultante da avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é parte integrante do cálculo da média final do curso.



---

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **SECÇÃO I**

##### **Estruturas de Orientação Educativa**

#### **11. Composição**

1. As estruturas de orientação educativas são constituídas por:
  - a) Conselho(s) de Turma;
  - b) Diretores de Turma;
  - c) Coordenador de Curso;
  - d) Serviços Especializados.

#### **12. Objetivos**

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

## Subsecção I

### Conselho de Turma

#### 13. Composição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma que lecionam ou estiveram a lecionar durante o período a que diz respeito o Conselho de Turma, pelo representante dos alunos (delegado ou subdelegado) e pelo representante dos Pais/Encarregados de Educação;

2. O Diretor de Turma preside ao Conselho de Turma, sendo secretariado por um professor da Turma, nomeado pelo Diretor Pedagógico;

3. Para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, o Conselho de Turma é constituído pelos professores/formadores e pelo Diretor de Turma e, sempre que solicitados, os Serviços de Psicologia e Orientação, bem como o/a professor/a de Educação Especial, mas sem direito a voto;

4. Para efeitos de natureza disciplinar, o Conselho de Turma é convocado e presidido pelo Diretor de Turma e tem a seguinte composição:

- a) Professores/Formadores da Turma;
- b) Delegado/a ou Subdelegado/a da Turma;
- c) Um representante dos Pais/ Encarregados de Educação dos alunos da Turma;
- d) Diretor de Curso;

5. Se devidamente convocados para um Conselho de Turma disciplinar, os representantes dos alunos ou dos Pais/Encarregados de Educação não comparecerem, o Conselho reúne sem a sua presença;

6. Quando o delegado ou subdelegado da turma detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma disciplinar, sendo um substituído pelo outro.

1. O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Todos os formadores da turma, sendo presidido pelo(a) Diretor(a) da Turma;
- b) Psicólogo(a) da EBA, quando solicitada a sua presença;



- c) Delegado(a) ou Subdelegado(a) da Turma;
  - d) Representante dos Encarregados de Educação da turma;
  - e) Diretor(a) de Curso.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma destinados à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes;
  3. Nas reuniões de Conselho de Turma o representante dos encarregados de educação deverá estar presente durante o processo de avaliação qualitativa;
  4. O(a) Diretor(a) Geral, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e outros elementos de gestão pedagógica intermédia poderão estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma;
  5. Em Conselhos de Turma de âmbito disciplinar será solicitada a presença de um representante dos encarregados de educação.

#### **14. Regime de funcionamento**

1. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo;
2. Extraordinariamente poderá reunir sempre que o Diretor de turma ou o Diretor Pedagógico julgar necessário e sempre que haja questões disciplinares a tratar, ou ainda a requerimento de um terço dos seus membros.

#### **15. Competências do Conselho de Turma**

1. São competências do Conselho de Turma:
  - a) Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e do grupo/turma;
  - b) Propor atividades de carácter culturais e pedagógico a integrar o Plano de Atividades da Escola;
  - c) Articular as atividades dos professores promotores da interdisciplinaridade, conducentes à construção de projetos Curriculares de Turma/Curso;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - e) Conceber e delinear planos de apoio/recuperação e projetos individuais de trabalho;

- f) Assegurar a concretização do plano curricular;
  - g) Gerir as atividades dos projetos interdisciplinares;
  - h) Conceber e delinear atividades em complemento de currículo proposto;
  - i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - j) Emitir pareceres pedagógicos e disciplinares sobre alunos da Turma;
  - k) Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre estes e os restantes elementos da comunidade escolar;
  - l) Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sobre a forma de relatórios e pautas de avaliação no final de cada período letivo;
  - m) Adoção de mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do Curso.
2. O Conselho de Turma reunirá com a regularidade necessária ao cabal cumprimento das suas funções. As reuniões do Conselho do Turma serão convocadas pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ou pelo(a) Diretor(a) de Turma, seja por sua iniciativa ou por sugestão do(a) Diretor(a) de Curso, dos delegados dos alunos da turma ou de outros formadores da turma.

## **Subsecção II**

### **Diretor de Turma**

#### **16. Diretor(a) de Turma**

1. Cada turma deverá ter um Diretor(a) de Turma, de entre os respetivos docentes da turma, nomeado pela Direção Pedagógica.
2. Para o desempenho das funções de Diretor(a) de Turma exige-se:

- a) Bom relacionamento com os alunos, professores/formadores, pessoal não docente, 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.

### **17. Competências do(a) Diretor(a) de Turma**

1. Compete ao/à Diretor(a) de turma, em articulação com a Direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção geral, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais/encarregados de educação;
  - b) 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;
  - c) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente:
    - c1) Acolhimento e acompanhamento do aluno;
    - c2) A relação com a família;
    - c3) Acompanhamento psicossocial;
    - c4) A avaliação e serviço social.
  - d) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
  - e) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
  - f) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o e, se necessário, o encarregado de educação, para a situação do seu educando;



- g) Colaborar com o Diretor Pedagógico em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente:
- g1) Programação do ano letivo;
  - g2) Planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa;
  - g3) Recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação;
  - g4) Visitas de estudo;
  - g5) Atividades extracurriculares.
- h) Organizar e manter atualizado o Dossier de Diretor de Turma, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes;
- i) No âmbito da PAP – Prova de Aptidão Profissional, deve o Diretor de Turma fazer cumprir junto dos alunos o respetivo regulamento, nomeadamente:
- i1) Preparar os alunos para a realização da PAP;
  - i2) Sensibilizar os alunos para a importância da PAP na avaliação final do curso.
- j) O Diretor de Turma faz parte do júri de avaliação da PAP, sendo a sua presença considerada indispensável;
- k) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- l) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes;
- m) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- n) Comunicar à Direção Pedagógica e fazer cumprir o regulamento nos casos em que o aluno atinja o número de faltas a uma ou mais disciplinas (falta de frequência), ou ultrapasse o número de módulos por fazer;
- o) 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;



- p) Identificar e indicar à Direção Pedagógica situações que justifiquem acompanhamento especial, e se possível propor soluções;
- q) Outras tarefas que a Direção Pedagógica venha a propor no âmbito das atribuições definidas;
- r) Manter atualizado o Dossier de Atas;
- s) Garantir a efetivação e a oficialização das deliberações do Conselho de Turma;
- t) Desenvolver, com os professores da turma, estratégias propiciadoras do sucesso escolar;
- u) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- v) Organizar a eleição dos representantes, um efetivo e um suplente, dos encarregados de educação dos alunos da turma;
- w) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- x) Acompanhar o processo avaliativo dos alunos, em diálogo permanente com os professores da turma, de modo a coordenar os processos de recuperação, promovendo as medidas de apoio necessárias;
- y) Coordenar a organização de Planos Individuais de Trabalho, envolvendo os alunos e os professores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação e desenvolvimento de aprendizagens e a sua avaliação;
- z) Garantir aos pais e encarregados de educação, informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas organizadas pela escola;
- aa) Analisar e resolver, em primeira instância, as questões de ordem disciplinar fazendo, se caso for disso, o seu encaminhamento para os órgãos competentes;
- bb) Garantir a publicação atempada das avaliações dos módulos concluídos;
- cc) Validar as pautas e as fichas de registo dos alunos;

## 18. Dossier de Diretor de Turma



**1. Constituição do Dossier de Turma:**

- a) Apresentação da turma: listagem dos alunos; horário da turma; Delegado e Subdelegado de turma;
- b) Identificação dos professores da turma;
- c) Orientações Pedagógicas: plano curricular; listagem dos módulos em atraso; balanço da avaliação da turma no ano letivo anterior;
- d) Caracterização da turma: inquéritos; outros trabalhos realizados pelo Diretor de Turma;
- e) Faltas: fichas de registo de faltas; justificações; mapas mensais; mapas de subsídio;
- f) Avaliação: "Relatórios de avaliação e progressão dos alunos"; "Ficha de Registo de avaliação do aluno"; cópia das atas dos Conselhos de turma;
- g) Atividades / projetos desenvolvidos pela turma;
- h) Contactos com os Encarregados de Educação: correspondência trocada; convocatórias e atas de reuniões; participações disciplinares;

**19. Reuniões de Diretores de Turma**

- 1. Têm como objetivo coordenar as tarefas da responsabilidade dos Diretores de Turma (por exemplo, preenchimento de cadernetas, elaboração de pautas, justificações de faltas apresentadas pelos alunos...), padronizando normas de atuação coerentes entre si e de acordo com o Dossier de Apoio ao Diretor de Turma;
- 2. Sem periodicidade fixa. Marcação e coordenação da responsabilidade da Direção Pedagógica, sempre que se justifique.

**20. Atribuição do cargo de Diretor de Turma**

- 1. A atribuição do cargo de Diretor de Turma será estabelecida em cada ano letivo e corresponderá à execução das tarefas definidas neste regulamento.

### **Subsecção III**

#### **Diretor(a) de Curso**

#### **21. Diretor(a) de Curso**

1. Cada curso deverá ter um Diretor, designado pela Direção Pedagógica, 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 que é objeto de Aprendizagem.
2. A escolha do(a) Diretor(a) de Curso recairá preferencialmente num docente da componente técnica/tecnológica e prática, 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(a) de Curso exige-se:
  - a) Bom relacionamento com os alunos, professores/formadores, pessoal não docente, empresários 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) Disponibilidade para prever situações, solucionar problemas e apreciar as solicitações que lhe são dirigidas;
  - e) Capacidade para motivação dos colegas e alunos para projetos e atividades extracurriculares no âmbito do curso que coordena e do projeto educativo da escola.

#### **22. Competências do(a) Diretor(a) de Curso**

1. No desempenho do cargo, o(a) Diretor(a) 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 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 Pedagógica 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:
    - h1) Planificação Disciplinar/modular
    - h2) Plano de Estudos
    - h3) 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 docentes;
  - j) No âmbito da PAP – Prova de Aptidão Profissional, devem os Diretores de Curso fazer cumprir, junto dos alunos, o respetivo regulamento, nomeadamente:



- j1) Preparar os alunos para a realização da PAP;
- j2) Sensibilizar os alunos para a importância da PAP como elemento fundamental para a sua formação e integração na vida ativa;
- j3) Discutir e analisar com o Diretor de Turma os Relatórios de Auto – Avaliação, nomeadamente as intenções do aluno face à sua situação atual em termos de avaliação;
- j4) Discutir e avaliar com o Orientador de PAP os Ante – Projetos, nomeadamente a sua pertinência, relevância e contexto Pedagógico/Profissional;
- j5) Integrar o grupo de trabalho de análise das PAP' s;
- j6) Fazer parte do júri de avaliação da PAP.
- k) Os(as) Diretores (as) do Curso deverão ainda ajudar e orientar os alunos na angariação de possíveis empresas para a realização de 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 à Direção Pedagógica situações anómalas;
- n) Garantir a circulação da informação relevante ao curso aos docentes, 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, diferentes disciplinas, diferentes turmas e os diferentes anos de formação;
- r) Representar o curso no Conselho Pedagógico.

### **23. Dossier de Diretor(a) de Curso**

**1. Constituição do Dossier de Diretor(a) de Curso:**

- a) Planificação Modular;
- b) Planeamento Anual;
- c) Listagem dos módulos lecionados;
- d) Planificações modulares às várias disciplinas;
- e) Documentos relativos à PAP e à Formação em Contexto de Trabalho;
- f) Convocatórias das reuniões;
- g) Atas das reuniões;
- h) Visitas (pêdidos e respetivos relatórios);
- i) Avaliação da FCT e da PAP;
- j) Identificação das Entidades de Estágio;
- k) Protocolos realizados com as Entidades;
- l) Referencial de Curso (Plano);
- m) Orientações para elaboração do Relatório Final.

**24. Atribuição do cargo de Diretor(a) de Curso**

1. A atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo e corresponderá à execução das tarefas definidas neste regulamento.

## **Subsecção IV**

### **Serviços Especializados**

#### **25. Objetivos**

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### **26. Gabinete de Apoio Psicossocial e Formação Vocacional**

1. Ligado também à Direção Pedagógica, embora não dependente dela, existe o Gabinete de Apoio Psicossocial, dinamizado por um psicólogo, que presta os seguintes serviços:
  - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Contribuir para o aprofundamento das escolhas efetuadas e integração dos projetos de futuro, através da mostra das valências dos cursos e a consciencialização para a instrumentalidade da Escola;
  - c) Favorecer a ligação Escola-Mundo e trabalho, contribuindo para a transição e integração equilibrada, consciente e realista no mundo do trabalho;
  - d) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovem o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - e) Facultar apoio psicológico e psicopedagógico, promovendo o sucesso escolar e reforçando a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - f) Desenvolver ações de aconselhamento pessoal e vocacional;
  - g) Facilitar a promoção do auto e hetero conhecimento dos alunos, através da partilha de experiências, desenvolvendo o espírito de cooperação, sentido de



responsabilidade e capacidade de aprendizagem autónoma. Desenvolver a capacidade de comunicação, organização e tomada de decisão.

- h) Desmistificar estereótipos face à ansiedade. Potenciar estratégias de “coping” dos elementos da comunidade escolar, contribuindo para o reforço de aptidões para lidar com situações problemáticas.
- i) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- j) Participação na divulgação e publicitação dos Cursos da Escola;
- k) Participar na análise do percurso dos alunos após a conclusão dos cursos;
- l) Fomentar a cooperação entre a Escola e outras Entidades.
- m) Realização de Entrevistas de Orientação Vocacional
- n) Proporcionar meios e metodologias que permitam aos alunos a consciencialização do mundo do trabalho e facilitar a sua inserção de acordo com a sua opção vocacional;
- o) Participação em redes de cooperação/projetos de parcerias a nível local, regional, nacional e internacional;
- p) Desenvolvimento de projetos consistentes e com contornos internacionais, contribuindo assim para a qualidade do Projeto Educativo, para o desenvolvimento do tecido social da região e para o desenvolvimento da dimensão europeia na educação, nomeadamente no âmbito do Projeto Erasmus+.
  - Os estudantes interessados em concorrer a estes programas devem contactar o respetivo departamento da escola para se inteirarem das condições exigidas para a apresentação da candidatura.
- q) Detetar e divulgar junto da escola as oportunidades de candidaturas que surgem em termos de programas e projetos apoiados;
- r) Diagnosticar de modo a promover e diversificar a oferta formativa na região para responder às necessidades reais da comunidade, bem como facilitar a inserção dos jovens no mercado de trabalho.

## CAPÍTULO VIII

### DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

#### SECÇÃO I

#### Dos alunos

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### **27. Direitos dos alunos**

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno

- desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

- n) 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;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores/formadores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

## 28. Representação dos Alunos

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos até trinta dias após o início da atividade escolar em reunião agendada pelo Diretor de Turma.
  - a) Todos os alunos podem eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de Turma;
  - b) Os alunos mais votados serão eleitos, respetivamente, Delegado e Subdelegado de Turma;
  - c) Em caso de empate procede-se a nova votação com os dois nomes apurados;
  - d) Os Subdelegados de Turma substituem os Delegados nas suas faltas e impedimentos, temporários ou definitivos.
2. São funções do Delegado de Turma:
  - a) Promover a unidade e cooperação na turma e desta com todos os elementos da Escola;
  - b) Contatar com o Diretor de Turma para obter solução para problemas específicos da turma;
  - c) Convocar e estar presente nas reuniões de turma;
  - d) Representar os alunos nas reuniões para que forem convocados, nomeadamente, nos Conselhos de Turma, quando convocados pela Direcção Técnico-Pedagógica ou pelo Diretor de Turma/Curso;
  - e) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma/Curso para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento;
3. Os Delegados e subdelegados de turma cessam as suas funções no termo do ano escolar.
  - a) As funções dos Delegados e subdelegados de Turma podem cessar por renúncia ao cargo para que foram eleitos, ou quanto, por incumprimento de deveres a que por regulamento se obrigam, perderem a confiança dos seus colegas de turma;
  - b) O incumprimento poderá ser invocado pela Turma ou pelo Conselho de Turma;
  - c) Em caso de cessação antecipada de mandato é realizada na turma uma nova eleição;



4. O representante dos alunos na assembleia de escola é eleito em reunião de Delegados de turma, convocada pela Direcção Pedagógica.

## 29. Deveres dos alunos

### 1. Os alunos têm o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, 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 professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;



- 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, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- 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 da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 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 transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) 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 professor ou

- pele responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da Escola;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
  - xi) Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares.

### **Subsecção I**

#### **Dever da Assiduidade**

##### **30. Dever de Assiduidade**

1. Para além do dever da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade estabelecidos no nº3 do presente artigo.
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. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos (em todas as atividades letivas e não letivas em que participem) é da responsabilidade do orientador educativo, mediante os registos constantes nos suportes administrativos adequados, nomeadamente livros de ponto.

### **31. Faltas e sua Natureza**

1. Existe uma falta a qualquer atividade letiva (designadamente aulas, aulas de recuperação, visitas de estudo, formação em contexto de trabalho ou outras atividades previstas no plano curricular) sempre que se registre ausência física do aluno no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento da atividade;
2. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas;
3. A presença recorrente (três vezes) 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), são punidos como falta injustificada. O docente deverá participar ao Diretor de Turma as situações desta natureza;
4. Os atos de indisciplina deverão ser comunicados, com urgência, ao respetivo Diretor de Turma, de modo a poderem ser enquadrados pelas normas disciplinares existentes;
5. Serão registadas faltas sempre que, sem justificação válida, o aluno entrar nos locais destinados à formação com atraso:
  - a) Superior a 10 minutos ao 1º tempo letivo – é considerado 1º tempo letivo o que corresponde à 1ª aula do horário da turma nos respetivos turnos;
  - b) Superior a 5 minutos nos restantes tempos letivos.
5. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

6. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade letiva com duração igual a sessenta minutos corresponde a uma única falta.
7. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor corresponde a uma falta de presença.
8. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.
9. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de execução da pena de suspensão da escola até dez dias úteis são consideradas injustificadas.

### **32. Dispensa da Atividade Física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **33. Justificação e comunicação das faltas**

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis.
  - b) Isolamento Profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração de autoridade sanitária competente;
  - c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;



- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período de atividades letivas;
  - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma;
  - l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
  - m) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
2. As faltas serão justificadas em impresso próprio, adquirido nos Serviços Administrativos da Escola, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
  3. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Turma.
  4. O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos que entenda necessários à justificação da falta.

5. As faltas que correspondem a intervalos de ausência entre 2 aulas assistidas - não são justificáveis, salvo em casos excepcionais que devem, se possível, ser do conhecimento prévio do formador da disciplina ou do Diretor de Turma.

#### **34. Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada a justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida sancionatória.

#### **35. Excesso Grave de Faltas**

1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos CEF e Cursos Profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação. Considera-se com assiduidade irregular em qualquer disciplina na qual o aluno atinja um número de faltas que ultrapasse 10% do número de horas de formação a lecionar durante o ano nessa disciplina.
2. Quando for atingido metade dos limites previstos no número anterior, os pais ou encarregados de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
3. A notificação referida no número anterior 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.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até



então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **Subsecção II**

### **Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

#### **36. Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

(Referência: Artigo 9º, Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro)

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e a 95% da carga horária prevista para a Formação em contexto de Trabalho.
2. O aluno não pode ser avaliado ao módulo, se as faltas (justificadas e injustificadas) ultrapassarem 10% da carga horária do módulo.
3. Excedido o limite de faltas, serão desenvolvidos mecanismos de recuperação pelo professor da disciplina/módulo, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o complemento integral do tempo de educação/formação previsto para cada módulo, nomeadamente através de uma tarefa ou prova de recuperação modular, formalizada no momento (um plano individual de trabalho).
4. Para ter acesso a este plano de recuperação devido a falta de assiduidade verificam-se duas situações:
  - a) O aluno tem falta de assiduidade devido a faltas justificadas – o professor elabora o plano de recuperação que deve ser realizado pelo aluno nos quinze dias úteis seguintes.
  - b) O aluno tem falta de assiduidade devido a faltas injustificadas – o professor elabora o plano de recuperação que deve ser realizado pelo aluno.
5. Excedido o limite de faltas, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, será avaliada a situação, tendo em vista o desenvolvimento de mecanismos de compensação ou prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
6. A ausência do aluno durante dois dias seguidos ou interpolados às aulas, sem qualquer aviso prévio ou justificação, será comunicada aos pais e encarregados de educação do aluno menor, ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de



Turma, alertando para as consequências da situação e no sentido de garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7. As faltas injustificadas determinam a perda de qualquer apoio ou benefício concedido pela escola, durante o correspondente período de falta, de acordo com a legislação em vigor.
  8. Tendo em consideração que o processo de avaliação é modular e o excesso de faltas previsto no nº1, é impeditivo da avaliação, os efeitos das faltas reportam-se apenas ao respetivo módulo, sendo relevadas/desconsideradas as faltas em excesso quando o aluno obtenha avaliação positiva no plano individual de trabalho (tarefa ou prova de recuperação modular).
  9. As faltas injustificadas são relevadas só para efeitos de aproveitamento.
  10. Quando um aluno ultrapassar os limites de faltas referidos no ponto 1, fica obrigado a frequentar aulas/atividades de recuperação criadas pelo docente da disciplina em que o aluno ultrapassou as faltas, a realizar em horário a criar pela escola.
  11. A não comparência às aulas/atividades de recuperação do mesmo poderá impedir a conclusão do curso.
- 
- 37. Encargos financeiros dos alunos em situação regular**
1. Desde que um aluno seja aceite pela EBA, o financiamento do seu Plano de Estudos está assegurado pela tutela pelo tempo de duração do curso.
- 
- 38. Encargos financeiros dos alunos em situação irregular**
1. Todas as situações extraordinárias, tais como: recuperação de módulos em atraso ou em falta; frequências fora do plano curricular (alunos em regime externo com inscrição por disciplina), terão que ser suportadas pelos alunos de acordo com a tabela definida para cada ano letivo.
- 
- 39. Outros encargos financeiros**
1. Aos alunos contemplados com benefícios e apoios sociais, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, falta de aproveitamento por número de módulos por realizar, ficarão sujeitos ao pagamento de uma verba para realização das provas previstas.



2. O incumprimento de 3 horas letivas diárias implicará a perda de subsídio de alimentação, em conformidade com a legislação em vigor.

#### **40. Benefícios e Apoios Sociais**

1. Todos os alunos beneficiam de subsídio de alimentação em género, que é atribuído sob a forma de refeição na cantina da escola.
2. Os alunos poderão candidatar-se aos seguintes subsídios: bolsa para material escolar, transporte ou alojamento e bolsa de profissionalização.
3. Todos os alunos beneficiarão de Seguro Escolar de Acidentes.

#### **41. Regimento das candidaturas aos apoios sociais**

1. Todos os subsídios a serem atribuídos têm de ser requeridos em impresso próprio.
2. A atribuição de subsídios e outros apoios só terá lugar durante o tempo do plano de estudos e a sua satisfação dependerá:
  - a) Da análise de documentos apresentados;
  - b) Do cumprimento dos requisitos definidos para cada um e respetiva prova.
3. O recebimento de subsídios, resultante de declarações detetadas e comprovadamente falsas, dão origem a processo disciplinar e que em caso extremo pode levar à expulsão do aluno da escola.
4. Em cada ano letivo serão também tidas em linha de conta as faltas de frequência ou faltas de aproveitamento, pelo que se forem excedidos os limites previstos, os subsídios serão imediatamente retirados.

#### **42. Documentos necessários à candidatura aos apoios sociais**

1. São documentos necessários à candidatura aos apoios sociais:
  - a) Formulário de Candidatura;
  - b) Declaração da Segurança Social, com o escalão do abono do aluno;
  - c) Declaração da junta de freguesia, comprovando a não existência de transportes compatíveis da sua residência com o horário da formação;
  - d) Documento comprovativo da despesa de transporte público emitido pela respetiva Empresa e fotocópia do passe.



2. Na situação de desemprego deve ser apresentada declaração emitida pelo Centro de Emprego da zona de residência, comprovativa de situação de desemprego e documento emitido pelo Centro Regional de Segurança Social referente ao montante de subsídio auferido;
3. Em caso de dúvidas sobre os rendimentos apresentados, a EBA desenvolverá as diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento da situação sócio – económica do agregado familiar.

### **Subsecção III**

#### **Disciplina**

### **Subsecção III-A**

#### **Infração**

#### **43. Qualificação da Infração**

(Referência: Artigo 22º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º *do Estatuto do aluno e Ética Escolar* ou no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### **44. Participação de Ocorrência**

(Referência: Artigo 23º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao(à) Diretor(a) Geral ou ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) da escola.



2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao orientador educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa no prazo de um dia útil, à Direção da Escola.

### **Subsecção III-B**

#### **Medidas Disciplinares**

##### **Subsecção III-B1**

#### **Finalidades e Determinação da Medidas Disciplinares**

##### **45. Finalidades das Medidas Disciplinares**

(Referência: Artigo 24º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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

educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

**46. Determinação da Medida Disciplinar**

(Referência: Artigo 25º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Subsecção III-B2**

**Medidas Disciplinares Corretivas**

**47. Medidas Disciplinares Corretivas**

(Referência: Artigo 26º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do artigo 24.º do *Estatuto do aluno e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) 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 ou na comunidade;
  - 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 letiva.
  - e) A mudança de turma.
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 responsabilizá-lo pelo incumprimento dos seus deveres como aluno.
  4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor/formador, cabendo, fora dela, a qualquer professor/formador ou membro do pessoal não docente.
  5. A aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do docente e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a medida acarreta ou não a marcação de falta injustificada ao aluno e quais as atividades que o aluno deve desenvolver durante esse período de tempo.
  6. A aplicação da medida referida no ponto anterior deve ser sempre comunicada por escrito ao Diretor de Turma.
  7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
  8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º2 é da competência da Direção Pedagógica, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo da turma a que o aluno pertença.
  9. A aplicação das medidas corretivas no n.º2 é sempre comunicada aos Pais ou ao(à) Encarregado(a) de Educação, tratando-se de um aluno menor de idade.



#### **48. Atividades de integração na Escola ou na Comunidade**

(Referência: Artigos 26º e 27.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade, no âmbito das medidas disciplinares corretivas, as seguintes:
  - a) Limpeza de instalações e mobiliário sob a orientação de um auxiliar de ação educativa;
  - b) Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações;
  - c) Elaboração de trabalhos escolares sobre temas a especificar;
  - d) Execução de tarefas de utilidade para o funcionamento da escola;
  - e) Execução de tarefas de utilidade para o funcionamento da turma;
2. O cumprimento das medidas elencadas no ponto anterior realiza-se:
  - a) em período suplementar ao horário letivo, podendo para o efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorrem as tarefas ou atividades;
  - b) no espaço escolar, ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos, a definir em protocolo.
3. Estas medidas, quanto à sua duração de tempo, são ajustados a cada aluno, de acordo com a sua situação concreta.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do(a) Diretor(a) de Turma ou de equipa de integração e apoio, quando exista.
5. O previsto no n.º2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
6. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º2 do artigo 26.º do *Estatuto do aluno e Ética Escolar* (o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos) a qual pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar



### **Subsecção III-B3**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

##### **49. Medidas Disciplinares Sancionatórias**

(Referência: Artigo 28º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Pedagógica com conhecimento ao Diretor de Turma ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso exista.
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) A transferência de escola;
  - e) A 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 professor respetivo, competindo à Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do auto decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender,



estabelecer parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas e privadas.

6. Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º3 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e ética Escolar*.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e ética Escolar*, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.



12. Complementarmente às medidas previstas no n.º2 do presente artigo, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção Pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**50. Cumulação de Medidas Disciplinares**

(Referência: Artigo 29º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º2 do artigo 26.º *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**51. Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar**

(Referência: Artigo 30º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º2 artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* é da Direção Pedagógica.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, a Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A Direção Pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o

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

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação de falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou, no impedimento destes, de outro da turma designado pela Direção Pedagógica.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica da escola, no prazo de três 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 nos termos previstos no artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

## **52. Celeridade do Procedimento Disciplinar**

(Referência: Artigo 31º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)



1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O Diretor de turma do aluno ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º2 do artigo 25.º *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

M.  
R.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência prevista no artigo anterior.

### 53. **Suspensão Preventiva do Aluno**

(Referência: Artigo 32º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica 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 da escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção 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 da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º2 do artigo 28 do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo diploma.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção da escola deve participar a ocorrência à



respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º5 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção da escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **54. Decisão Final**

(Referência: Artigo 33º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º4.
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, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º2 do artigo 28.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral da Educação.
5. Da decisão proferida pelo director geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se

- procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. 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 dois dias úteis seguintes.
  7. 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, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
  8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.
  9. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para a Direção Pedagógica, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

### **Subsecção III-C**

#### **Execução das medidas disciplinares**

##### **55. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

(Referência: Artigo 34º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores 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.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º1, a escola conta com a colaboração do Serviço de psicologia e Orientação ou outros serviços/equipas pedagógicas existentes na escola.

### **Subsecção III-D**

#### **Responsabilidade Civil e Criminal**

##### **56. Responsabilidade Civil e Criminal**

(Referência: Artigo 38º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituem e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade



educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Subsecção IV**

#### **Reconhecimento do Valor e do Mérito**

De acordo com o estabelecido, no artigo 9º do Decreto-Lei n.º39/51/2012, de 05 de setembro, os alunos têm o direito a ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, no desempenho escolar e na relação com os outros.

#### **57. Prémios de Mérito**

1. Será atribuído, anualmente, um prémio de mérito escolar, como instrumento de promoção do sucesso educativo, visando incentivar os alunos para a realização das tarefas escolares, bem como reconhecer e valorizar competências e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.
2. A seleção dos alunos será realizada com base em resultados escolares, e tendo ainda em consideração as atitudes e valores, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola, sendo as propostas apresentadas pelos respetivos conselhos de turma.
3. É atribuído o Prémio de Mérito aos alunos que, no final do ano letivo, tenham média igual ou superior a 16 valores e tenham tido bom comportamento.
4. Podem ainda obter o Prémio de Mérito os alunos quando tenham obtido média igual ou superior a 14 valores, desde que preencham todos os seguintes requisitos:
  - a. Tenham sido assíduos (para este processo apenas serão contabilizadas as faltas injustificadas);
  - b. Tenham tido bom comportamento;

M.  
J.R.

- c. Tenham revelado atitudes e valores de solidariedade, cooperação e empenho excepcionais na relação com os membros da comunidade educativa;
  - d. Tenham representado e valorizado, com os seus desempenhos, o bom nome da escola.
5. A escola pode ainda, se assim o entender, atribuir outros prémios para valorizar o mérito escolar.

#### **58. Diploma de Mérito**

- 1. No final de cada ciclo de formação será atribuído o Diploma de Mérito aos alunos que, concluem o curso com média igual ou superior a 16 valores e tenham tido bom comportamento.

## SECÇÃO II

### Do corpo docente

#### 59. Direitos do docente

1. Os direitos e deveres do pessoal docente/formador decorrem da lei geral, nomeadamente do Estatuto da Carreira docente e dos inerentes à própria instituição.

São direitos do docente:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Exigir dos elementos da comunidade escolar o cumprimento dos respetivos deveres;
- c) Ser informado 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;
- d) Ser informado sobre os assuntos da Escola podendo apresentar sugestões para o melhor funcionamento da mesma;
- e) Apresentar sugestões que visem o melhoramento da ação pedagógica e didática da Escola;
- f) Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- g) Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- h) 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;
- i) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

**60. Deveres do docente**

1. Respeitar todos os elementos integrantes da comunidade escolar;
2. Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;
3. Estar atualizado científica e pedagogicamente;
4. Conhecer e cumprir os regulamentos e toda a legislação em vigor;
5. Estar presente em todas as reuniões, provas e exames para que seja convocado;
6. Desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e atualizada;
7. Cumprir os programas das disciplinas cuja regência lhe seja confiada;
8. Colaborar com os formadores da mesma área na estruturação das planificações modulares, nas aulas a lecionar e na escolha da bibliografia a adotar, tendo sempre presente as orientações emanadas pela Direção Pedagógica;
9. Apresentar de uma forma atempada, toda a documentação exigível ao professor;
10. Colaborar com os Diretores de Turma, facultando-lhe periodicamente informações sobre o comportamento dos seus alunos bem como a avaliação/classificação;
11. Colaborar com o(a) Diretor(a) 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;
12. Participar disciplinarmente, por escrito, de qualquer infração dos alunos ao(a) Diretor(a) de Turma sobre falta grave ou muito grave ocorrida dentro ou fora das aulas e passível de sanção disciplinar;
13. Entrar na sala de aula com o máximo de 10 minutos de tolerância ao primeiro tempo letivo e 5 minutos nos restantes;
14. 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, nesta situação, solicitar, se possível, a presença de um funcionário na sala de aula aquando da sua ausência;
15. Assinar os livros de ponto: Registo Diário da Turma, Diretor(a) de Turma, Diretor(a) de Curso e outros equiparados ao serviço docente;
16. Não permitir o acesso dos alunos aos livros de ponto;

17. Manter os telemóveis desligados ou outros meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;
18. Por razões de ordem Deontológica e Pedagógica estão os membros dos Conselhos de Turma proibidos de divulgar as decisões tomadas e os comentários realizados durante as suas reuniões, sem que para isso estejam expressamente mandatados pelo Conselho, devendo para tal ficar registado em ata a natureza do mandato;
19. Cuidar dos equipamentos e materiais postos à sua disposição, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala, sob pena de ser diretamente responsabilizado por eventuais prejuízos;
20. Solicitar autorização, sempre que se julgue necessária a ocorrência de aulas fora da Escola assim como aulas extra à planificação;
21. Ter sempre presente a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral, exercendo constantemente a sua ação pedagógica;
22. Disponibilizar-se para uma atuação permanente extra sala de aula, nomeadamente prestar assistência nos diferentes locais da escola e intervir sempre que necessário com vista a manter um clima de ordem, respeito e disciplina;
23. Colaborar com a Direção da Escola e com as estruturas intervenientes no processo pedagógico, prestando todos os elementos e informação necessários à articulação e operacionalidade do sistema;
24. Por razões Deontológicas e Pedagógicas, devem os formadores abster-se de permitir ou promover a discussão na sala de aula, sobre temas que a ela não digam respeito diretamente;
25. Dinamização / cooperação com os outros profissionais da escola na realização de atividades/ações conducentes ao enriquecimento de toda a comunidade educativa;
26. Entre ajuda nas atividades de substituição;
27. Utilização do Feedback dos colegas/alunos/encarregados de educação para melhorar o seu desempenho;
28. Diversificação das práticas pedagógico – didáticas;
29. Contribuir de forma genuína para o desenvolvimento de um bom ambiente de funcionamento que propicie a todos os intervenientes condições otimizadas de trabalho.

**61. Avaliação dos Docentes**

1. Os docentes serão avaliados de acordo com a legislação em vigor, tendo por base o cumprimento dos seus deveres / funções definidos no presente regulamento.

### **SECÇÃO III**

#### **Considerações finais sobre o corpo docente**

**62. Orientação/colaboração na Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. Sendo a PAP de extrema importância para o aluno, quer para a obtenção da certificação profissional, quer para a sua integração no mercado de trabalho, todos os professores, em especial destaque para o(a) Diretor(a) de Turma e para o(a) Coordenador(a) de Curso, devem prestar toda a colaboração aos seus alunos no sentido de os ajudar e orientar na realização da PAP.

**63. Reuniões**

1. É obrigatória a presença de todos os docentes às reuniões previstas no Regulamento Interno, Calendário Escolar, assim como todas as outras convocadas ou autorizadas pela Direção Pedagógica.
2. A não participação por parte dos docentes deverá ser prévia e devidamente justificada/comprovada ao Diretor Pedagógico.

**64. 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 entreguem com antecedência, junto do Diretor Pedagógico, a sua apreciação formativa/sumativa ao aproveitamento e avaliação da turma (*existe modelo para o efeito*).

**65. Comunicações internas e informações**

1. As comunicações internas e informações são afixadas no expositor destinado aos professores/formadores.

**66. Livro de Ponto**

1. É obrigatório o registo diário no Livro de Ponto Eletrónico.

**67. Saídas e Atividades Extra - Letivas**

1. As saídas para aulas práticas que abranjam apenas o período letivo previsto no horário da disciplina em causa, não necessitam de nenhuma autorização prévia. O formador é o gestor das suas aulas e o responsável pelas ocorrências durante esse período;
2. Quando as saídas (visitas de estudo, saídas de campo...) ou atividades extra letivas interferem com outras disciplinas e não estão inscritas na programação o mensal de atividades:
  - a) O formador que organiza a atividade deve informar-se junto dos formadores “afetados” se não há qualquer inconveniente (testes marcados, p. ex.).
  - b) Depois, deve preencher atempadamente um Pedido de Autorização à Direção Pedagógica (que por sua vez o discute com a Direção), onde explicita os objetivos, local, turmas envolvidas, duração da ação e custos; este registo é fundamental até para efeito do Seguro Escolar dos alunos.
  - c) Como - neste tipo de ações - as atividades são lançadas em todas as disciplinas, os formadores que teriam aulas devem, como habitualmente, preencher o livro de ponto. Os formadores que teriam aulas nesse período devem participar (exceto visitas de estudo), acompanhando os seus alunos e registando as ausências;
3. Todas estas ações devem ser programadas a tempo de constarem na Programação Anual das Atividades, pois esta:
  - a) Confere, sempre que necessário, prioridade na requisição das viaturas.

Handwritten initials in blue ink, possibly "M." and "FR".

- b) Não dispensa a entrega atempada de Pedido de Autorização, para indicação dos objetivos pedagógicos / custos previstos.
  - c) Implica o preenchimento do Livro de Ponto da forma estipulada no ponto anterior.
4. No último mês de aulas de cada turma (que varia consoante os períodos de estágio) devem ser evitadas as atividades que afetem o normal funcionamento das aulas, pois este é um período crítico em termos pedagógicos;
  5. Os professores/formadores responsáveis por saídas de alunos ao estrangeiro, ou pelos seus estágios, devem fornecer, com 1 mês de antecedência, a lista dos envolvidos aos Serviços Administrativos, para efeitos de Seguro. Devem também exigir aos alunos a entrega antecipada da Declaração do Encarregado de Educação de forma a salvaguardar eventuais responsabilidades por danos ocorridos fora do âmbito da aprendizagem. Esta Declaração aplica-se a todas as saídas com duração superior a um dia;
  6. Os professores/formadores responsáveis por visitas de estudo de alunos, devem também exigir aos alunos a entrega antecipada da Declaração do Encarregado de Educação de forma a salvaguardar eventuais responsabilidades por danos ocorridos fora do âmbito da aprendizagem.

## **68. Formulários para preencher**

1. Ficha de Avaliação Modular
  - a) Que é preenchida pelo Formador no final de cada módulo, e entregue nos Serviços Administrativos, esta avaliação será ratificada em Conselho de Turma de Avaliação Quantitativa;
2. Ficha de Recuperação Modular
  - a) Ficha a ser preenchida pelo Formador sempre que se verifique a recuperação do Aluno aos módulos em atraso; quando se tratar de melhoria de nota, o procedimento é o mesmo. É imprescindível que os Formadores mantenham estas fichas permanentemente atualizadas;
3. Ficha de Estrutura Modular





- a) Utiliza-se sempre que se verifique uma remodelação modelar ou uma nova disciplina.
4. Informação de Ocorrência
- a) Documento preenchido pelo Formador, e entregue ao Diretor de Turma do/s Aluno/s envolvidos na ocorrência relatada.
5. Folhas de Teste
- a) Folha de teste, pautada e quadriculada, para uso interno da EBA.
6. Declaração de Autorização
- a) Sempre que se realize uma saída de estudo, o Formador responsável pela mesma deve enviar aos Encarregados de Educação este documento, para que lhe seja entregue devidamente assinado antes do dia previsto para a viagem.
7. Saída em Serviço
- a) É entregue pelo Formador, com a devida antecedência, à Direção Pedagógica da EBA.
8. Justificativo de Faltas
- a) É entregue pelo Formador, com a devida antecedência, à Direção Pedagógica da EBA.
9. Pedido de Autorização
- a) Preencher este documento antes das ações a desenvolver ou da aquisição de consumíveis, bibliografia, equipamento, etc, e entregá-lo à Direção Pedagógica.
10. Despesas Diversas
- a) Entregar este documento na Secretaria, sempre acompanhado das faturas e recibos, que comprovam a despesa efetuada.
11. Folha de Despesas
- a) Entregar este documento na Secretaria, sempre acompanhado das faturas e recibos que comprovam as despesas, após saídas de longa duração.
- 69. Faltas, substituição e justificação**



1. A assiduidade dos docentes é importante na evolução dos Cursos. Porém, é compreensível que, por motivos válidos, os formadores tenham necessidade de faltar.
  2. O docente prevendo essa situação, deve providenciar a sua substituição ou troca junto dos serviços administrativos.
  3. Sempre que possível deve apresentar uma proposta de substituição acordada com um colega que tenha manifestado disponibilidade.
  4. As aulas de substituição e as trocas de serviço docente, devem ser entendidas como situações extraordinárias, sendo autorizadas pela Direção Pedagógica desde que o pedido de autorização seja formulado com pelo menos 72 horas de antecedência. Neste caso, o sumário deve ser assinado pelo docente substituto.
  5. A responsabilidade pelo sucesso desta operação pertence ao docente que solicita a troca pelo que havendo falta a marcar será a este.
  6. 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 Pedagógico.
  7. Caso os formadores não comuniquem por escrito a sua ausência, ou no caso da Direção Pedagógica achar que houve/haverá prejuízo para a Escola com a ausência do formador, haverá lugar ao correspondente desconto retributivo;
  8. As trocas de horários, devem ser entendidas como situações extraordinárias, sendo autorizadas pela Direção Pedagógica desde que o pedido de autorização seja formulado com pelo menos 72 horas de antecedência, assinado pelo formador e pelo delegado de turma.
- 70. Recrutamento e Seleção**
1. É feito por candidatura pública ou convite;
  2. A sua análise curricular e posterior entrevista, compete à Direção Pedagógica que deverá propor o seu recrutamento à Direção Geral.
- 71. Tipo de Regime Contratual**



1. Existem 3 (três) tipos de regime Contratual para Formadores: Contrato a Termo Indeterminado, Contrato a Termo, Comissão de Serviço e Contrato de Prestação de Serviços.

## **72. Regime Disciplinar**

1. Aos formadores que não cumpram o estabelecido nos seus deveres e, por atos de indisciplina praticados que atentem o bom nome da Escola serão aplicadas sanções. A Direção Pedagógica avaliará os factos ocorridos, e mediante o resultado dessa análise age em conformidade com a ocorrência, recorrendo/comunicando à Direção Geral, no caso da gravidade do ato disciplinar o justificar, no sentido desta emitir um parecer e respetiva ação disciplinar.
2. As penas a que estão sujeitos são:
  - a) Admoestação;
  - b) Repreensão disciplinar que não pode ultrapassar o número de duas;
  - c) Suspensão das suas funções;
  - d) Despedimento.

## **73. Duplicação de documentação**

1. Toda a duplicação de documentação 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.

## **74. Material de apoio à disciplina**

1. Em todo material fornecido aos alunos devem constar todos os logótipos exigidos por lei.
2. Deverá ainda ser arquivado em dossier didático/pedagógico de turma um exemplar de todo este material de apoio.



## **SECÇÃO IV**

### **Funcionários não Docentes**

#### **75. Direitos**

1. São direitos dos Funcionários não Docentes:

- a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convívio;
- b) Serem respeitados por todos os elementos da Escola;
- c) Apresentar aos órgãos da Escola, todas as sugestões que visem melhorar o funcionamento da Escola;
- d) Serem informados sobre qualquer assunto que lhes diga respeito.

2. São deveres dos Funcionários:

- a) Ser assíduo e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pelo seu correto cumprimento;
- b) Justificar as suas faltas no prazo máximo de 24 horas após a sua falta;
- c) Conhecer a legislação e os regulamentos em vigor;
- d) Informar a Direção da Escola de todos os factos ocorridos;
- e) Atender, com correção e agrado o público e, principalmente, os formadores e alunos;
- f) Dar conhecimento dos assuntos que respeitam à Escola.

#### **76. Regime Disciplinar**

1. Aos funcionários que não cumpram o estabelecido nos seus deveres e, por atos de indisciplina praticados que atentem o bom nome da Escola serão aplicadas sanções. A Direção enviará o caso aos Serviços Jurídicos para instauração de processo disciplinar cuja conclusão será presente à Direção para homologação.

2. As penas a que estão sujeitos são:

- a) Admoestação;
- b) Repreensão disciplinar que não pode ultrapassar o número de duas;
- c) Suspensão das suas funções;
- d) Despedimento.

TJ.  
R.R.

### **77. Dúvidas e Omissões**

1. Todas as dúvidas e omissões são resolvidas e esclarecidas pela Direção;
2. Em todos os casos serão sempre aplicadas as Leis em vigor;
3. Outra legislação complementar será elaborada e dada a conhecer o seu conteúdo por meio de Nota Interna ou outro meio de informação, sendo, posteriormente, inserida no Regulamento Interno.

Penacova, Novembro de 2019 (última atualização)

A Gerência  
EBA - Formação Profissional, LDA  
NIPC 504305590



AGB der Gesellschaft für...  
sionäre A