

# Formar com Excelência, Criar com Inovação

## Regulamento Interno

**2025/2028**

**Uma Escola  
de todos  
Para o Sucesso  
de cada um!**

## Índice

Índice .....	3
<b>Preâmbulo</b> .....	9
<b>Capítulo I - Disposições gerais</b> .....	10
Artigo 1.º - Âmbito e Enquadramento Legal.....	10
Artigo 3.º - Natureza Jurídica .....	11
Artigo 5.º - Princípios orientadores .....	13
Artigo 6.º - Estrutura e modelo de gestão .....	13
Secção I - Direção Geral da Escola.....	14
Artigo 8.º - Funcionamento .....	14
Artigo 9.º - Composição .....	14
Artigo 10.º - Competências .....	14
Artigo 11.º - Dependentes Hierárquicos:.....	15
Diretor Geral .....	15
Artigo 12.º - Requisitos de Admissão:.....	15
Artigo 13.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	15
Secção II – Direção Geral.....	16
Artigo 14.º - Natureza.....	16
Artigo 16.º - Competências .....	16
Artigo 17.º - Dependentes Hierárquicos:.....	17
Artigo 18.º - Requisitos de Admissão:.....	18
Artigo 19.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	18
Secção III - Diretor Pedagógico .....	18
Artigo 20.º - Competências .....	18
1. Compete ao Diretor Pedagógico.....	18
Técnicos de Formação /Docentes/formadores .....	19
Dinamizador Qualidade .....	19
Artigo 22.º - Requisitos de Admissão:.....	19
Artigo 23.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	19
Subsecção 3.1 – Técnico(a) de Formação .....	20
Artigo 24.º - Competências .....	20
Artigo 25.º - Requisitos de Admissão.....	20
Artigo 26.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	20
Subsecção 3.2 – Diretor(a) de Curso.....	21
Artigo 27.º - Funcionamento .....	21
Artigo 28.º - Competências .....	21
Artigo 29.º - Requisitos de Admissão.....	23
Artigo 30.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	23
Subsecção 3.3 – Orientador(a) Educativo de Turma/Diretor(a) de Turma.....	24
Artigo 31.º - Funcionamento .....	24
Artigo 32.º - Competências .....	24
Artigo 33.º - Requisitos de Admissão.....	25
Artigo 34.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	26
Secção IV - Direção Financeira .....	26
Artigo 35.º - Natureza.....	26
Artigo 36.º - Composição .....	26
Diretor Financeiro .....	26
Artigo 37.º - Competências .....	26
Artigo 38.º - Dependentes Hierárquicos.....	27
Tesoureiro.....	27
TOC – Técnico Oficial de Contas.....	27
Artigo 39.º - Requisitos de Admissão.....	27

Artigo 40.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	27
Subsecção 4.1 – Tesoureiro .....	27
Artigo 41.º - Competências .....	27
Artigo 42.º - Requisitos de Admissão.....	28
Artigo 43.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	28
Subsecção 4.2 – TOC – Técnico Oficial de Contas .....	28
Artigo 44.º - Competências .....	28
Artigo 45.º - Dependentes Hierárquicos:.....	29
Administrativo - Financeiro .....	29
Artigo 46.º - Requisitos de Admissão.....	29
Artigo 47.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	29
Subsecção 4.3 – Administrativo - Financeiro.....	30
Artigo 48.º - Competências .....	30
Artigo 49.º - Requisitos de Admissão.....	30
Artigo 50.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	30
Secção V – Direção de Recursos Físicos.....	31
Artigo 51.º - Natureza.....	31
Artigo 52.º - Funcionamento .....	31
Artigo 53.º - Composição .....	31
Diretor de Recursos Físicos.....	31
Artigo 54.º - Competências .....	31
Artigo 55.º - Dependentes Hierárquicos.....	32
Responsável de TI – (Tecnologias de Informação).....	32
Artigo 56.º - Requisitos de Admissão.....	32
Artigo 57.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	32
Subsecção 5.1 - Responsável de TI – (Tecnologias de Informação).....	33
Artigo 58.º - Competências .....	33
Artigo 59.º - Requisitos de Admissão.....	34
Artigo 60.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	34
Secção VI – Serviços de Psicologia e Orientação .....	34
Artigo 61.º - Natureza.....	34
Psicólogo .....	34
Artigo 63.º - Competências .....	35
Artigo 64.º - Requisitos de Admissão.....	36
Artigo 65.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	36
Secção VII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão (EMAEI) .....	36
Artigo 66.º - Natureza.....	36
Artigo 67.º - Composição .....	36
Artigo 68.º - Competências .....	37
Artigo 69.º - Requisitos de Admissão.....	37
Artigo 70.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	37
Secção VII – Serviços Administrativos.....	37
Artigo 71.º - Composição .....	37
Subsecção 7.1 – Chefe de Secção.....	38
Artigo 72.º - Competências .....	38
Artigo 73.º - Requisitos de Admissão.....	38
Artigo 74.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	38
Subsecção 7.2 – Administrativo.....	39
Artigo 75.º - Competências .....	39
Artigo 76.º - Requisitos de Admissão.....	39
Artigo 77.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente.....	40
Secção VIII – Auxiliares de Ação Educativa .....	40
Artigo 78.º - Composição .....	40

Auxiliar de Educação .....	40
Artigo 79.º - Competências .....	40
Artigo 80.º - Requisitos de Admissão .....	41
Artigo 81.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente .....	41
Secção VIX - Conselho Consultivo .....	41
Artigo 82.º - Natureza .....	41
Artigo 83.º - Funcionamento .....	41
Artigo 85.º - Competências .....	42
Artigo 86.º - Requisitos de Admissão .....	42
Artigo 87.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente .....	42
Artigo 88.º - Natureza .....	43
Artigo 89.º - Funcionamento .....	43
Artigo 90.º - Composição .....	43
Artigo 91.º - Competências .....	43
Artigo 92.º - Requisitos de Admissão .....	44
Artigo 93.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente .....	44
Secção XI – Serviços da Qualidade .....	44
Artigo 94.º - Natureza .....	44
Artigo 95.º - Funcionamento .....	45
Artigo 96.º - Composição .....	45
Subsecção 11.1 – Dinamizador da Qualidade .....	45
Artigo 97.º - Competências .....	45
Artigo 98.º - Requisitos de Admissão .....	46
Artigo 99.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente .....	46
Subsecção 11.2 – Gestor de Processo .....	46
Artigo 100.º - Competências .....	46
Artigo 101.º - Requisitos de Admissão .....	47
Artigo 102.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente .....	47
Subsecção 11.3 – Auditor Interno .....	47
Artigo 103.º - Competências .....	47
Artigo 104.º - Requisitos de Admissão .....	47
Artigo 105.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente .....	48
SECÇÃO XII - Disposições comuns a todos os órgãos .....	48
Artigo 106.º - Deliberações .....	48
Artigo 107.º - Política de Substituições .....	49
<b>CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>50</b>
SECÇÃO I - Estrutura da comunidade escolar .....	50
Artigo 108.º - Estrutura da comunidade escolar .....	50
Artigo 109.º - Direitos e deveres do Corpo Docente/Formador .....	51
SECÇÃO III - Direitos e Deveres dos alunos .....	52
Artigo 110.º - Direitos e deveres dos alunos .....	52
SECÇÃO IV - Direitos e Deveres do corpo não docente/colaborador .....	57
Artigo 111.º - Direitos e deveres do corpo não docente/colaborador .....	57
SECÇÃO V - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	59
Artigo 112.º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação .....	59
SECÇÃO I - Regimento dos alunos .....	60
Artigo 113.º - Acesso à Escola .....	60
Artigo 114.º - Processo de Matrícula/Renovação .....	61
Artigo 116.º - Celebração de um Contrato de Formação .....	62
Artigo 117.º - Regime de Estudos, Frequência e Avaliação .....	62
Artigo 118.º - Transferência de alunos entre Escolas .....	63
Artigo 119.º - Prosseguimento de Estudos .....	63
Artigo 120.º - Conclusão e Certificação .....	63
SECÇÃO II - Organização Curricular .....	64
Artigo 121.º - Organização Curricular dos cursos .....	64
Artigo 122.º - Organização do percurso formativo do aluno .....	65

Secção III - Subsídios .....	66
Artigo 122.º - Subsídios e Apoios Sociais .....	66
Secção IV - Estruturas de Apoio .....	66
Artigo 123.º Estruturas de Apoio .....	66
Secção V - Regime de assiduidade dos alunos.....	68
Artigo 124.º - Assiduidade dos alunos .....	68
Artigo 125.º - Efeitos das faltas .....	69
Artigo 126.º - Justificação e comunicação das faltas .....	69
Artigo 127.º - Limite de faltas para conclusão do curso .....	70
Artigo 128.º - Medidas de recuperação de aulas e de integração.....	71
<i>5 — O cumprimento das atividades de recuperação obedece às seguintes regras: .....</i>	<i>71</i>
Secção VI - Calendário Escolar .....	72
Artigo 129.º - Início e Organização do Ano Letivo .....	72
Artigo 130.º - Períodos de interrupção letiva.....	73
Artigo 131.º - Provas de recuperação/exames/finalização da PAP.....	74
Artigo 132.º - Preparação do Ano Letivo.....	74
Artigo 133.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional para os cursos de nível IV .....	74
Artigo 134.º - Realização da Prova de Avaliação Final para os cursos de nível II.....	75
Artigo 135.º - Candidatura de novos alunos.....	76
Artigo 136.º - Recrutamento e Candidatura à Docência .....	76
Artigo 137.º - Procedimento de Contratação de Docentes e Formadores .....	76
CAPÍTULO V.....	77
REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO .....	77
SECÇÃO I - Princípios orientadores.....	77
Artigo 138.º - Objetivos da avaliação .....	77
Artigo 139.º - Impugnações Administrativas .....	78
Artigo 140.º - Planificação da disciplina .....	79
Artigo 141.º - Registo da avaliação .....	79
Artigo 142.º - Agentes do processo de avaliação .....	79
SECÇÃO II - Modalidades e momentos de avaliação.....	80
Artigo 143.º - Modalidades da avaliação.....	80
Artigo 144.º - Relatório de Avaliação do Aluno .....	81
Secção III - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível IV e nível II.....	81
Artigo 145.º - Modelos de progressão dos cursos de ensino profissional.....	81
Artigo 146.º - Avaliação.....	82
Artigo 147.º - Módulos feitos .....	82
Artigo 148.º - Módulos em atraso.....	82
Artigo 149.º - Aproveitamento a uma disciplina .....	82
Artigo 150.º - Épocas Recuperação/exame .....	82
Artigo 151.º - Regime de aluno externo nos cursos de nível IV .....	83
Artigo 152.º - Prova de Aptidão Profissional.....	83
Artigo 153.º - Prova de Avaliação Final .....	83
Artigo 154.º - Classificação final de cursos de nível IV .....	84
Artigo 155.º - Certificação .....	85
<i>Artigo 156.º - Orientações pedagógicas.....</i>	<i>85</i>
SECÇÃO IV - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível II .....	86
Artigo 157.º - Avaliação e Modelos de Progressão dos Cursos de Educação e Formação.....	86
Artigo 158.º - Progressão.....	86
Artigo 159.º - Conclusão do curso .....	86
Artigo 160.º - Classificação final de cursos de nível II .....	86
Artigo 161.º - Certificação .....	87
Artigo 162.º - Representação dos Pares e Participação em Atividades e Projetos.....	88
Artigo 163.º - Contrato de Educação e Formação .....	88
CAPÍTULO VI.....	89
REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL.....	89
SECÇÃO I - Disposições gerais.....	89
Artigo 164.º - Âmbito e definição.....	89
Artigo 165.º - Objetivos .....	89
Artigo 166.º - Conceção e concretização do projeto PAP .....	90
Secção II - Fases da Prova de Aptidão Profissional .....	90
Artigo 167.º - Fases da PAP .....	90
SECÇÃO III - Calendário da Prova de Aptidão Profissional .....	92
Artigo 168.º - Calendário da PAP.....	92
Secção IV - Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	92
Artigo 169.º - Júri de avaliação da PAP .....	92
Secção V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional .....	93
Artigo 170.º - Regulamento da PAP .....	93
CAPÍTULO VII.....	93

REGULAMENTO DA PROVA AVALIAÇÃO FINAL .....	93
SECÇÃO I – Objetivos da Prova de Avaliação Final .....	93
Artigo 171.º - Prova de Avaliação Final (PAF) — Objetivos .....	93
Artigo 172.º - Natureza e Duração da PAF .....	94
Secção II - Júri da Prova de Avaliação Final .....	94
Artigo 173.º - Júri de avaliação da PAF .....	94
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	95
SECÇÃO I - Disposições gerais.....	95
Artigo 174.º - Âmbito e definição.....	95
Artigo 175.º - Fases da FCT .....	95
Secção II - Competências e Atribuições partes envolvidas na FCT.....	97
Artigo 176.º - Competências e atribuições da Direção.....	97
Artigo 177.º - Competências e atribuições do Diretor de Curso.....	97
Artigo 178.º - Competências e atribuições do Orientador da FCT .....	98
Artigo 179.º - Competências e atribuições da entidade de acolhimento .....	98
Artigo 180.º - Competências e atribuições do Orientador Profissional da FCT/Tutor .....	98
Artigo 181.º - Competências e atribuições do aluno .....	98
Secção III - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho .....	99
Artigo 182.º - Avaliação da FCT.....	99
Secção IV - Assiduidade da Formação em Contexto de Trabalho.....	99
Artigo 183.º - Assiduidade da FCT.....	99
Secção V - Responsabilidades dos intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho.....	100
Artigo 184.º - Direitos e Deveres.....	100
SECÇÃO VI - Incumprimento na Formação em Contexto de Trabalho .....	102
Artigo 185.º - Incumprimento .....	102
Artigo 186.º - Regulamento da componente de formação em contexto de trabalho .....	102
CAPÍTULO VIII.....	104
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	104
SECÇÃO I - Estruturas de Orientação Educativa .....	104
Artigo 187.º - Composição .....	104
SECÇÃO II - Conselho Pedagógico.....	104
Artigo 188.º - Composição .....	104
Artigo 189.º - Regime de funcionamento .....	104
Artigo 190.º - Competências .....	105
Secção II - Conselho de Turma .....	105
Artigo 191.º - Composição .....	105
Artigo 192.º - Regime de funcionamento .....	106
Artigo 193.º - Competências do Conselho de Turma.....	106
Secção III - Orientador Educativo de Turma.....	106
Artigo 194.º - Orientador Educativo de Turma .....	106
Artigo 195.º - Competências do Orientador Educativo de Turma .....	107
Artigo 196.º - Dossier de Orientador Educativo de Turma .....	108
Artigo 197.º - Atribuição do cargo de Orientador Educativo de Turma .....	108
Secção IV - Diretor de Curso .....	108
Artigo 198.º - Diretor de Curso.....	108
Artigo 199.º - Competências do Diretor de Curso .....	109
Artigo 200.º - Atribuição do cargo de Diretor de Curso .....	110
Secção V - Serviços Especializados de Psicologia e Orientação .....	110
Artigo 201.º - Objetivos dos SPO.....	110
Artigo 202.º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	110
SECÇÃO VI - Considerações finais sobre o corpo docente/formador .....	111
Artigo 203.º - Reuniões.....	111
Artigo 204.º - Conselhos de Turma.....	111
Artigo 205.º - Comunicações internas e informações .....	112
Artigo 206.º - Avaliação.....	112
Artigo 207.º - Registo de Sumários e Livro de Ponto.....	112
Artigo 208.º - Reprodução e Pedido de Documentos .....	112
Artigo 209.º - Material de apoio às disciplinas .....	113
Artigo 210.º - Visitas de estudo .....	113
CAPÍTULO IX.....	114
REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....	114
SECÇÃO I - Qualificação de infração e medidas disciplinares .....	114
Artigo 211.º - Qualificação de infração disciplinar.....	114
Artigo 212.º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias .....	115
Artigo 213.º - Determinação da medida disciplinar .....	115
Artigo 214.º - Medidas corretivas .....	115
Artigo 215.º - Medidas sancionatórias .....	116
Secção II - Procedimento disciplinar.....	117
Artigo 216.º - Competências disciplinares e tramitação processual.....	117

Artigo 217.º - Suspensão preventiva do aluno .....	118
Artigo 218.º - Decisão do procedimento disciplinar .....	119
Artigo 219.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	119
Artigo 220.º - Recurso hierárquico .....	120
Artigo 221.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	120
Artigo 222.º - Reincidência disciplinar grave e impedimento de frequência .....	120
CAPÍTULO X .....	121
INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA .....	121
SECÇÃO I - Instalações e equipamentos .....	121
Artigo 223.º - Salas de aula .....	121
Artigo 224.º - Laboratórios e Espaços Tecnológicos Especializados .....	121
Artigo 225.º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar .....	122
Secção II - Serviços .....	122
Artigo 226.º - Centro de Recursos, Materiais e Equipamentos .....	122
Secção III- Segurança na Escola .....	123
Artigo 227.º - Segurança e Medidas de Autoproteção .....	123
CAPÍTULO XI .....	125
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	125
Artigo 228.º Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos .....	125
Artigo 229.º Sistema de Garantia da Qualidade e Alinhamento com o Quadro EQAVET .....	126
Artigo 230.º Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) .....	127
Artigo 231.º Regime Geral da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas .....	127
Artigo 232.º Revisão do Regulamento Interno .....	128
Artigo 233.º Disposições Finais .....	128
Artigo 234.º Dúvidas e Omissões .....	128
Artigo 235.º Comunicação, Publicitação e Revisão .....	128
Artigo 236.º Disposições Finais .....	128

## Preâmbulo

O presente Regulamento Interno estabelece o quadro normativo que orienta o funcionamento da Escola Profissional CISAVE, doravante designada por EPCISAVE, regulando os direitos, deveres e responsabilidades dos membros da comunidade educativa e assegurando a coerência institucional necessária ao cumprimento da sua missão.

Este documento constitui instrumento estruturante da ação educativa, promovendo um ambiente formativo exigente, inclusivo e orientado para a excelência, no qual a qualidade das aprendizagens, a inovação pedagógica e a responsabilidade individual e coletiva assumem papel central.

Criada em 1991, a EPCISAVE tem consolidado uma posição de referência no ensino profissional da Região do Ave. A sua evolução tem sido marcada por uma estratégia de crescimento sustentado, assente na adequação da oferta formativa às necessidades do território, na proximidade ao tecido empresarial e na aposta contínua na modernização dos seus recursos e infraestruturas.

Inserida numa região com forte dinâmica industrial, tecnológica e empresarial, a Escola assume como prioridade estratégica a capacitação de jovens para os desafios da transformação digital e da economia do conhecimento.

Neste contexto, destaca-se a criação do Centro Tecnológico Especializado (CTE) na Área Digital, investimento estruturante de elevado impacto pedagógico, tecnológico e territorial. Este Centro, único na sua tipologia na Região do Ave, representa um marco diferenciador na consolidação da EPCISAVE como instituição de referência na formação tecnológica e digital.

O CTE reforça significativamente a capacidade instalada da Escola, através da modernização de laboratórios, aquisição de equipamentos tecnologicamente avançados, criação de ambientes de aprendizagem inovadores e integração de metodologias alinhadas com as exigências das profissões emergentes. Este investimento traduz uma visão estratégica orientada para a melhoria contínua, para a inovação pedagógica e para o reforço da competitividade regional.

Ao dotar a Escola de condições técnicas e tecnológicas de excelência, o CTE contribui para:

- A elevação dos padrões de qualidade da formação ministrada;
- A aproximação efetiva entre escola e empresas;
- O reforço da empregabilidade dos diplomados;
- A valorização da Região do Ave enquanto polo de desenvolvimento tecnológico;
- A preparação dos alunos para contextos profissionais e escolares altamente exigentes e digitalmente avançados.

A EPCISAVE mantém articulação ativa com instituições de ensino superior, promovendo o prosseguimento de estudos dos seus diplomados e assegurando a construção de percursos formativos integrados e progressivos. Esta cooperação institucional contribui para a elevação sustentada das qualificações, para a valorização académica dos alunos e para o reforço da competitividade regional, consolidando a Escola como plataforma de transição qualificada entre o ensino profissional e o ensino superior.

A afirmação da EPCISAVE enquanto instituição inovadora e alinhada com as transformações do mercado de trabalho constitui uma expressão clara do seu compromisso com o desenvolvimento sustentável do

território, com a qualificação dos jovens e com a promoção de uma cultura de excelência e responsabilidade.

O presente Regulamento Interno, articulado com o Projeto Educativo e com o Sistema de Gestão da Qualidade, garante o enquadramento organizacional e normativo indispensável à concretização destes objetivos estratégicos, reforçando a identidade institucional da Escola e consolidando o seu papel como agente ativo de desenvolvimento regional.

## Capítulo I - Disposições gerais

### Artigo 1.º - Âmbito e Enquadramento Legal

O presente Regulamento Interno estabelece as normas que regulam a organização, funcionamento e gestão da Escola Profissional CISAVE, doravante designada por EPCISAVE.

O Regulamento define a estrutura e funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e orientação educativa, dos serviços de apoio, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo da legislação em vigor aplicável ao ensino profissional e à organização escolar, designadamente:

- a) O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, na sua redação atual, designadamente com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e demais alterações subsequentes;
- b) O Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, que regula o ensino profissional;
- c) A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelece o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais;
- d) O Despacho n.º 453/2004, de 27 de julho, relativo aos Cursos de Educação e Formação, quando aplicável;
- e) O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- f) O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;
- g) A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- h) Demais legislação complementar aplicável.

O Regulamento Interno encontra-se disponível para consulta permanente no sítio institucional da Escola, bem como no servidor interno e nos serviços administrativos, garantindo o acesso a todos os membros da comunidade educativa.

Os pais ou encarregados de educação, bem como os alunos, quando maiores de idade, declaram conhecer o presente Regulamento Interno e comprometem-se ao seu cumprimento integral.

## **Artigo 2.º - Criação e denominação**

A EPCISAVE foi criada em 11 de setembro de 1991, ao abrigo de Contrato-Programa celebrado entre a Direção Regional de Educação do Norte e a então Associação Comercial e Industrial de Guimarães, no âmbito da política de desenvolvimento do ensino profissional.

A Escola obteve autorização prévia de funcionamento através do despacho n.º 63, passando a desenvolver atividade formativa na área do ensino profissional de dupla certificação.

Desde 2019, a Entidade Proprietária da EPCISAVE é a Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto, assumindo esta a responsabilidade pela sua gestão, administração e enquadramento institucional.

A Escola adota a designação oficial da EPCISAVE, utilizando a sigla EPCISAVE como forma abreviada de identificação institucional.

## **Artigo 3.º - Natureza Jurídica**

A EPCISAVE é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada, prossequindo fins de interesse público na área da educação e formação profissional, sendo a Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto a sua Entidade Proprietária.

A Escola goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, nos termos da legislação aplicável ao ensino profissional.

No exercício da sua atividade, a Escola encontra-se sujeita ao enquadramento legal e à supervisão das entidades competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, bem como aos organismos responsáveis pela regulação e acompanhamento do ensino profissional.

A Escola prossegue objetivos de qualificação, valorização de recursos humanos e desenvolvimento regional, contribuindo para a formação integral dos jovens e para a promoção da empregabilidade e do prosseguimento de estudos.

## Artigo 4.º - Objetivos e atribuições

1 — A EPCISAVE tem como objetivo afirmar-se como escola de referência regional e nacional no domínio do ensino profissional, pela qualidade da formação ministrada, pela promoção de valores éticos e cívicos e pela elevada empregabilidade e qualificação dos seus diplomados.

2 — A Escola prossegue uma missão formativa orientada para a preparação técnica, científica e humana dos jovens, dotando-os de competências que lhes permitam integrar com sucesso o mundo do trabalho e/ou prosseguir estudos, designadamente no ensino superior, contribuindo para a valorização do capital humano e para o desenvolvimento sustentável da região onde se insere.

3 — Para a prossecução dos seus objetivos, constituem atribuições da EPCISAVE:

- a) Promover a formação integral dos alunos, assegurando uma preparação adequada para o exercício de atividades profissionais qualificadas;
- b) Garantir uma sólida formação geral, científica e tecnológica, preparando os alunos para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- c) Desenvolver mecanismos de aproximação e cooperação com instituições empresariais, económicas, sociais, culturais e científicas, reforçando a articulação entre escola e tecido produtivo;
- d) Proporcionar aos alunos experiências de contacto com o mundo do trabalho, designadamente através da Formação em Contexto de Trabalho e de outras iniciativas de carácter técnico-profissional;
- e) Promover projetos de inovação pedagógica, científica e tecnológica, alinhados com as exigências da transformação digital e com as necessidades emergentes do mercado de trabalho;
- f) Desenvolver e promover mobilidades internacionais para alunos, docentes e demais membros da comunidade educativa, no âmbito do Programa Erasmus+ ou de outros programas europeus e internacionais, fomentando a aquisição de competências técnicas, linguísticas, culturais e de cidadania europeia;
- g) Ministrando formação e emitir certificados e diplomas nos termos legalmente autorizados pelas entidades competentes;
- h) Estabelecer parcerias e contactos de natureza pedagógica, técnica, científica e cultural com instituições nacionais e internacionais;
- i) Acompanhar o percurso dos diplomados após a conclusão do curso, designadamente no que respeita à inserção profissional e ao prosseguimento de estudos;
- j) Contribuir para o desenvolvimento regional através da qualificação de recursos humanos ajustados às necessidades do território.

4 — Para a concretização dos seus objetivos, a EPCISAVE pode celebrar protocolos, acordos de cooperação e estabelecer formas de colaboração com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que prossigam fins convergentes.

5 — A Escola assegura condições adequadas à inovação pedagógica, científica e tecnológica, promovendo a melhoria contínua da qualidade formativa e o reforço da empregabilidade dos seus diplomados.

6 — A EPCISAVE promove o envolvimento ativo de todos os membros da comunidade educativa — corpo docente, formadores, alunos, pessoal técnico e administrativo — no desenvolvimento das suas atividades e projetos institucionais.

## Artigo 5.º - Princípios orientadores

1 — A EPCISAVE orienta a sua atividade pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo de ideias, pela liberdade de expressão, orientação e opinião, no quadro dos valores constitucionais e do respeito pela dignidade da pessoa humana;
- b) Promoção da democraticidade e da participação responsável de todos os intervenientes no processo educativo, nos termos da lei e do presente Regulamento;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica, científica e técnica sobre critérios de natureza meramente administrativos ou organizacionais;
- d) Promoção da inclusão, da equidade e da igualdade de oportunidades, assegurando respostas educativas adequadas à diversidade dos alunos;
- e) Valorização da qualidade, da melhoria contínua e da responsabilidade institucional, no âmbito do sistema de gestão da qualidade adotado;
- f) Incentivo à inovação pedagógica, científica e tecnológica, em articulação com as exigências da transformação digital e do desenvolvimento regional;
- g) Promoção da empregabilidade, da qualificação profissional e do prosseguimento de estudos, designadamente através da articulação com o ensino superior;
- h) Fomento da internacionalização, designadamente através da participação em programas europeus e internacionais, como o Programa Erasmus+, promovendo a cidadania ativa e a dimensão europeia da educação;
- i) Observância dos princípios da legalidade, transparência, integridade e responsabilidade na gestão escolar.

## Capítulo II - Estrutura Orgânica

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

1 - A estrutura orgânica da EPCISAVE compreende os seguintes órgãos:

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

## Secção I - Direção Geral da Escola

### Artigo 7.º - Natureza

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

### Artigo 8.º - Funcionamento

- 1- A Direção Geral da Escola é presidida pelo Presidente ou Vice-Presidente da Entidade Proprietária e reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo.
- 2 - O Presidente é substituído nas suas ausências pelo Vice-Presidente da Escola.
- 3- As deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente da reunião o voto de qualidade.
- 4- Os membros da DGE são responsáveis solidariamente pelos atos praticados no exercício das suas funções.
- 5 - São isentos de responsabilidade os membros da DGE que tenham emitido voto contrário à deliberação tomada.
- 6 - De todas as reuniões serão lavradas atas, as quais, depois de aprovadas no início da reunião seguinte, serão assinadas pelos participantes.
- 7 - A entidade proprietária poderá, sempre que o entender, substituir os elementos que constituem a direção.

### Artigo 9.º - Composição

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

- a) Presidente da Entidade Proprietária;
- b) Vice-Presidente da Entidade Proprietária;
- c) Diretor Geral;
- d) Diretor Financeiro;
- e) Diretor Pedagógico.

### Artigo 10.º - Competências

- 1 - Compete à Direção Geral da Escola:
  - a) Promover e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
  - b) Aprovar o Regulamento Interno;

- c) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- d) Aprovar o Projeto Educativo;
- e) Aprovar o Plano Estratégico de Educação para a Cidadania;
- f) Acompanhar e verificar a gestão da Escola;
- g) Assegurar os recursos indispensáveis ao funcionamento da EPCISAVE e proceder à sua gestão pedagógica, económica e financeira;
- h) Representar e prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
- i) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolares e locais na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da escola;
- j) Decidir e validar a contratação de recursos humanos e entidades que prestam serviços à Instituição;
- k) Aprovar as metodologias de avaliação da Escola;
- l) Aprovar as propostas apresentadas pelos diferentes departamentos à Direção Geral;
- m) Executar e implementar as deliberações tomadas pela Entidade Proprietária;
- n) Informar a Entidade Proprietária sobre assuntos relacionados com a Escola;
- o) Validar a decisão das ações disciplinares (âmbito geral).

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

Diretor Geral

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

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

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

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

## Secção II – Direção Geral

### Artigo 14.º - Natureza

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

### Artigo 15.º - Composição

Diretor Geral

### Artigo 16.º - Competências

1 - Compete ao Diretor Geral:

- a) Assumir a responsabilidade pela eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Assegurar que a política da qualidade e os objetivos da qualidade são estabelecidos para o sistema de gestão da qualidade e são compatíveis com o contexto e com a orientação estratégica da organização;
- c) Assegurar a integração dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade nos processos de negócio da organização;
- d) Promover a utilização da abordagem por processos e do pensamento baseado em risco;
- e) Assegurar a disponibilização dos recursos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade;
- f) Comunicar a importância de uma gestão da qualidade eficaz e da sua conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- g) Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade atinja os resultados pretendidos;
- h) Comprometer, orientar e apoiar as pessoas para contribuírem para a eficácia do Sistema Gestão da Qualidade;
- i) Promover a melhoria;
- j) Apoiar outras funções de gestão relevantes a demonstrar a sua liderança, na medida aplicável às respetivas áreas de responsabilidade;
- k) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo indicadas;
- l) Representar a Escola e assegurar o regular funcionamento pedagógico, administrativo e financeiro da Escola;
- m) Assegurar a eficaz gestão dos meios/recursos disponibilizados para o bom funcionamento da Escola;
- n) Assegurar a gestão administrativa da escola;
- o) Validar e submeter as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola;
- p) Garantir a qualidade de ensino;
- q) Promover, controlar e validar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações;

- r) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;
  - s) Promover a participação da comunidade escolar nas atividades da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, envolvendo os atores locais e regionais;
  - t) Representar e prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
  - u) Propor à DGE a contratação do Diretor Pedagógico, Diretores de Curso e Orientadores Educativos de Turma e restante Pessoal Docente/formador, Administrativo e outro;
  - v) Contratualizar com o pessoal docente/formador da EPCISAVE, ouvida a Direção Geral da Escola;
  - w) Contratualizar com os Alunos;
  - x) Avaliar o desempenho dos docentes/formadores com vista à renovação de futuro contrato;
  - y) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente/formador, técnico, administrativo e auxiliar;
  - z) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPCISAVE e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
  - aa) Propor o Regulamento Interno à DGE e fazê-lo cumprir;
  - bb) Informar a DGE quanto à situação e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - cc) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
  - dd) Propor projetos de melhorias;
  - ee) Responder aos Auditores internos e externos;
  - ff) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
  - gg) Efetuar a gestão da documentação de origem externa;
  - hh) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela DGE;
  - ii) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola;
- 2 – O Diretor Geral é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

## Artigo 17.º - Dependentes Hierárquicos:

- a) Diretora Pedagógica
- b) Diretor Financeiro
- c) Direção de Recursos Físicos
- d) Serviços de Psicologia e Orientação
- e) EMAEI
- f) Serviços Administrativos
- g) Auxiliares de Ação Educativa

## Artigo 18.º - Requisitos de Admissão:

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

## Artigo 19.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

### Secção III - Diretor Pedagógico

## Artigo 20.º - Competências

### 1. Compete ao Diretor Pedagógico

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo indicadas;
- d) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo técnico – pedagógico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
- e) Elaborar as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela Escola;
- f) Representar a Escola junto do Ministério da Educação, Ciência e Inovação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- g) Contribuir para o bom funcionamento da EPCISAVE, assegurando a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
- h) Responder perante o Diretor Geral pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Pedagógica;
- i) Convocar e dirigir as reuniões da Direção Pedagógica;
- j) Convocar as reuniões de Conselho Pedagógico, assumindo a sua presidência;
- k) Convocar as reuniões de Conselho de Turma e designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata;
- l) Fixar o calendário, coordenar a distribuição do serviço docente/formador e elaborar os horários;
- m) Ratificar a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
- n) Conferir as notas de avaliação dos alunos no livro de termos, em equipa com o Orientador Educativo de Turma e Diretor de Curso;

- o) Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos;
- p) Indicar necessidades de contratação de Pessoal Docente/formador;
- q) Implementar todo o processo da Prova de Aptidão Profissional, de acordo com o regulamento específico da escola e presidir ao júri de avaliação desta prova;
- r) Elaborar o relatório anual de balanço da Atividade Formativa da EPCISAVE e apresentá-lo à DGE;
- s) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- t) Registrar as ocorrências;
- u) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- v) Responder aos Auditores internos e externos;
- w) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- x) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Geral.

## **Artigo 21.º - Dependentes Hierárquicos**

Técnicos de Formação /Docentes/formadores

Dinamizador Qualidade

## **Artigo 22.º - Requisitos de Admissão:**

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

## **Artigo 23.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

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

**Subsecção 3.1 – Técnico(a) de Formação****Artigo 24.º - Competências**

1- Compete, aos Técnicos de Formação:

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

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

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

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

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

## **Subsecção 3.2 – Diretor(a) de Curso**

### **Artigo 27.º - Funcionamento**

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

### **Artigo 28.º - Competências**

- 1- Compete, ao Diretor de Curso:
  - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo indicadas;
  - d) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
  - e) Levar propostas ao Conselho Pedagógico;
  - f) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores do curso;
  - g) Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico necessário ao respetivo curso;
  - h) Dinamizar as atividades relativas ao curso e constantes do Plano Anual de Atividades;
  - i) Estabelecer contactos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - j) Estabelecer a ligação entre os docentes/formadores do curso e a Direção pedagógica;
  - k) Conferir as notas de avaliação dos alunos;
  - l) Solicitar à Direção pedagógica os recursos educativos necessários;
  - m) Informar e acompanhar o Conselho de Turma na gestão do percurso educativo da turma;

- n) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola;
- o) Representar o curso nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
- p) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- q) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os alunos;
- r) Manter o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- s) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- t) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o orientador profissional da FCT da empresa/instituição e o aluno;
- u) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- v) Avaliar, em conjunto com o orientador profissional da FCT, o desempenho do aluno;
- w) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- x) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- y) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores de PAP e os alunos.
- z) Informar o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- aa) Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico dos temas dos projetos conducentes à PAP,
- bb) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica;
- cc) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com o referido processo, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
- dd) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- ee) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
- ff) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover e organizar visitas de estudo;
- gg) Colaborar com a Direção Pedagógica em todas as atividades;
- hh) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com o plano de estudos, coordenação entre todas as componentes de formação e planificação disciplinar/modular;
- ii) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;

- jj) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional (nível IV) e Prova de Avaliação Final (Nível II) junto dos alunos;
- kk) Auxiliar os alunos nos contactos com as empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- ll) Alertar os formadores/formadores para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar à Direção Pedagógica situações anómalas;
  
- mm) Garantir a circulação da informação relevante ao curso junto dos docentes/formadores, assim como a articulação entre os mesmos, no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso;
  
- nn) Definir as necessidades, estabelecer regras e garantir a manutenção do equipamento e materiais de suporte do curso;
- oo) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Diretor de Curso, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico;
- pp) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- qq) Registrar as ocorrências;
- rr) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- ss) Responder aos Auditores internos e externos;
- tt) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- uu) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico.

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

- e) Possuir Experiência no Ramo Empresarial e/ou Licenciatura como grau académico mínimo de admissão;
- f) Possuir experiência profissional, mínimo de 1 ano, na área do curso;
- g) Conhecer os normativos pedagógicos estruturantes para o funcionamento da Escola;
- h) Manifestar competências técnicas e informáticas.

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

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

**Subsecção 3.3 – Orientador(a) Educativo de Turma/Diretor(a) de Turma****Artigo 31.º - Funcionamento**

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

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

**Artigo 32.º - Competências**

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo indicadas;
- d) Acompanhar, em conjunto com o diretor de curso (nível IV), o desempenho do aluno na FCT;
- e) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT, em conjunto com o diretor de curso (nível IV);
- f) Propor ao conselho de orientadores da FCT, ouvido o orientador profissional da FCT, a classificação do aluno na FCT;
- g) Compete ao 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 das atividades em que a suas turmas estejam envolvidas;
- h) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- i) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos pedagógicos, assim como à gestão da informação relativa aos processos disciplinares;
- j) Atualizar o processo individual do aluno;
- k) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente:
  - Acolhimento e acompanhamento do aluno;
  - A relação com a família;
  - Acompanhamento psicossocial disponibilizado ao aluno;

- Acompanhamento à aplicação do serviço social disponibilizado ao aluno.
- l) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- m) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- n) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
- o) Colaborar com a Direção Pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente:
  - Programação do ano letivo;
  - Planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa;
  - Recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação;
  - Visitas de estudo;
  - Atividades extracurriculares.
- p) Organizar e manter atualizado o Dossier de Direção de Turma, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes/formadores;
- q) Fazer cumprir junto dos alunos o regulamento da PAP - Prova de Aptidão Profissional (nível IV);
- r) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- s) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- t) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- u) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- v) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno”.
- w) Propor à Direção Pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- x) Outras tarefas que a DGE venha a propor no âmbito das atribuições definidas.
- y) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- z) Registrar as ocorrências;
  - aa) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
  - bb) Responder aos Auditores internos e externos, sempre que necessário;
  - cc) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;

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

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

## Artigo 34.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

### Secção IV - Direção Financeira

#### Artigo 35.º - Natureza

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

#### Artigo 36.º - Composição

Diretor Financeiro

#### Artigo 37.º - Competências

1. Constituem atribuições da Direção Financeira:
  - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
  - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo descritas;
  - d) Representar a EPCISAVE em todos os assuntos de natureza financeira-contabilística;
  - e) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo contabilístico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
  - f) Apresentar mensalmente em sede de reunião da DGE a situação económica e financeira da escola;
  - g) Elaborar anualmente e submeter à apreciação da DGE o relatório de gestão, o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte;
  - h) Validar a cobrança de receitas;
  - i) Orientar a contabilidade da EPCISAVE e acompanhar a sua execução;
  - j) Validar os pedidos de reembolso, mapas de execução anual e pedidos de pagamento de saldo;
  - k) Elaborar as candidaturas financeiras dos cursos a ministrar pela Escola;
  - l) Colaborar com os demais departamentos da escola em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da EPCISAVE;
  - m) Dar parecer financeiro sobre a elaboração do Plano Anual de Atividades;

- n) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza financeira que lhe seja submetido pelo Diretor Geral e DGE.
  - o) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
  - p) Registrar as ocorrências;
  - q) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
  - r) Responder aos Auditores internos e externos;
  - s) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
  - t) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Geral.
2. O Diretor Financeiro é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

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

Tesoureiro  
TOC – Técnico Oficial de Contas

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

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

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

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

### **Subsecção 4.1 – Tesoureiro**

## **Artigo 41.º - Competências**

- a) Cumprir a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo descritas;
- d) Prestar informação e disponibilizar documentação à Direção Financeira;

- e) Preparar e providenciar a emissão de cheques bem como de os encaminhar para serem assinados pelos seus titulares;
- f) Enviar para as Instituições Bancárias, ordens de pagamento (alunos, docente/formador);
- g) Enviar dinheiro para o caixa;
- h) Processar salários e respetivos pagamentos;
- i) Conferir depósitos e transferências bancárias realizadas;
- j) Apoiar nas decisões estratégicas quanto a produtos/serviços ligados a instituições bancárias e empresas de seguros;
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registrar as ocorrências;
- m) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- n) Responder aos Auditores internos e externos;
- o) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a). Diretor(a) Financeiro(a).

## **Artigo 42.º - Requisitos de Admissão**

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

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

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

### **Subsecção 4.2 – TOC – Técnico Oficial de Contas**

## **Artigo 44.º - Competências**

- a) Cumprir a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo descritas;
- d) Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade da Escola segundo o plano de contas oficialmente aplicável, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos vigentes;
- e) Proceder aos lançamentos na contabilidade;
- f) Colaborar com o(a) Diretor(a) Financeiro(a) na preparação e elaboração das candidaturas;

- g) Preparar, executar e manter organizado todo processo contabilístico de acordo com as normas exigidas pelas entidades financiadoras;
- h) Providenciar o cumprimento das obrigações fiscais;
- i) Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental, organizando e assegurando o controlo da execução do orçamento;
- j) Enviar para a entidade financiadora toda a documentação solicitada;
- k) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- l) Registrar as ocorrências;
- m) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- n) Responder aos Auditores internos e externos;
- o) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- p) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a) Diretor(a) Financeiro(a).

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

Administrativo - Financeiro

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

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

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

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

**Subsecção 4.3 – Administrativo - Financeiro****Artigo 48.º - Competências**

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

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

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

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

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

## Secção V - Direção de Recursos Físicos

### Artigo 51.º - Natureza

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

### Artigo 52.º - Funcionamento

1- A Direção de Recursos Físicos reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo(a) Diretor(a) Geral, por sua iniciativa, ou a requerimento da DGE;

2- A Direção de Recursos Físicos é coordenada por um diretor de Recursos Físicos em cooperação com o Responsável de Tecnologias e Informação;

3- A Direção Geral da Escola poderá, sempre que entender oportuno, substituir os elementos da Direção de Recursos Físicos.

### Artigo 53.º - Composição

Diretor de Recursos Físicos

### Artigo 54.º - Competências

1- São atribuições do Diretor de Recursos Físicos:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo descritas;
- d) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da Escola;
- e) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- f) Zelar pela sua manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Escola;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas;
- h) Garantir as melhores condições de segurança e bem-estar para o funcionamento das instalações e equipamentos da Escola;
- i) Definir planos de manutenção/intervenção;
- j) Dar conhecimentos de todas as avarias/anomalias à Direção;
- k) Dar parecer sobre o material e os equipamentos a adquirir;

- l) Coordenar a elaboração do inventário de todo o material existente na Escola;
  - m) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações e equipamentos;
  - n) Colaborar com os demais departamentos no que respeita ao bom funcionamento da Escola.
  - o) Elaborar relatório de atividades desenvolvidas, no final de cada ano letivo;
  - p) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
  - q) Registrar as ocorrências;
  - r) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
  - s) Responder aos Auditores internos e externos;
  - t) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
  - u) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção.
- 2- A direção de recursos físicos é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

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

Responsável de TI – (Tecnologias de Informação)

### **Artigo 56.º - Requisitos de Admissão**

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

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

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

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

### Artigo 58.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo descritas;
- d) Criar/manter uma base de dados atualizada com todos os utilizadores do material informático, de modo a permitir um acesso controlado mediante uma palavra-chave e uma requisição;
- e) Preparar e gerir o acesso aos computadores, designados de trabalho, fora do período normal das aulas ou que não se encontram nas salas de aula e possam ser usados pelos alunos;
- f) Detetar, com um programa existente para o efeito, que utentes usaram o equipamento em determinada altura, de forma a descobrir os autores de más utilizações, voluntárias ou involuntárias;
- g) Criar os documentos de modo a permitir registar (e arquivar num *dossier* que cada sala terá) todas as situações resultantes dos pontos anteriores;
- h) Tomar conhecimento de todas as avarias/anomalias comunicadas e testar o material para fazer uma triagem do que pode ser solucionado na escola e do que não pode;
- i) Quando o material tiver de sair para ser reparado, comunicar à Direção e servir de elo de ligação com o respetivo fornecedor;
- j) Fazer a instalação e manutenção do *hardware* e Sistemas Operativos das salas de aula, ficando as aplicações específicas de trabalho a cargo dos formadores que as lecionarem;
- k) Fazer a supervisão da requisição e gestão dos consumíveis e outro tipo de material necessário ao normal funcionamento das aulas de informática;
- l) Fazer o inventário de todo o material informático e afim existente na Escola;
- m) Manter organizado, arquivado e inventariado todo o *software* original e manuais do equipamento existentes;
- n) Criar os devidos mecanismos para evitar a introdução de vírus nos computadores da Escola afetos à formação;
- o) Criar todos os documentos necessários à boa gestão do material informático de modo a permitir registar as situações decorrentes dos pontos anteriores;
- p) Fazer a instalação/manutenção dos computadores com acesso à Internet;
- q) Instalar/administrar as redes locais das salas de aula, definindo grupos de trabalho, utilizadores e níveis de acesso;
- r) Ser ouvido e dar um parecer sobre as características técnicas desejáveis para um eventual equipamento a adquirir pela Escola.
- s) Tirar dúvidas, informar e auxiliar, quem pretenda usar o equipamento ou a Internet, num horário pré-estabelecido;
- t) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- u) Registar as ocorrências;

- v) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- w) Responder aos Auditores internos e externos;
- x) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- y) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor de Recursos Físicos e Direção da Escola.

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

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

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

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

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

### **Artigo 61.º - Natureza**

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

### **Artigo 62.º - Composição**

Psicólogo

## Artigo 63.º - Competências

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

## Artigo 64.º - Requisitos de Admissão

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

## Artigo 65.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

### Secção VII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão (EMAEI)

## Artigo 66.º - Natureza

- 1 - A Escola assegura a implementação do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, promovendo uma escola inclusiva baseada na equidade e na diferenciação pedagógica.
- 2 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão (EMAEI) constitui a estrutura responsável pela identificação, acompanhamento e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem.

## Artigo 67.º - Composição

### Elementos equipa:

- a) Docente/Diretor de Turma;
- b) Docente de educação especial;
- c) Quatro membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Psicólogo (Serviço de Psicologia e Orientação).

## Artigo 68.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo descritas;
- d) Representar este órgão;
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
- e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- h) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- i) Elaborar o seu Regimento e a realização de projetos interdisciplinares nas turmas;
- j) A EMAEI mobiliza medidas universais, seletivas e adicionais, nos termos da legislação em vigor, procedendo à sua monitorização periódica e avaliação de eficácia.

## Artigo 69.º - Requisitos de Admissão

- a) Possuir Licenciatura de acordo com o cargo a exercer;
- b) Conhecer os normativos pedagógicos estruturantes para o funcionamento da Escola e da equipa EMAEI
- c) Manifestar competências técnicas e informáticas.

## Artigo 70.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

- d) Política e Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Regulamentos específicos da Escola;
- f) Reforço dos conhecimentos na área.

### Secção VII – Serviços Administrativos

#### Artigo 71.º - Composição

Chefe de secção

Administrativo (s)

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

### **Artigo 72.º - Competências**

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

### **Artigo 73.º - Requisitos de Admissão**

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

### **Artigo 74.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

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

**Subsecção 7.2 – Administrativo****Artigo 75.º - Competências**

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

**Artigo 76.º - Requisitos de Admissão**

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

## Artigo 77.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

### Secção VIII – Auxiliares de Ação Educativa

## Artigo 78.º - Composição

Auxiliar de Educação

## Artigo 79.º - Competências

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

- r) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo(a) Diretor(a) Geral.

## **Artigo 80.º - Requisitos de Admissão**

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

## **Artigo 81.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

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

## **Secção VIX - Conselho Consultivo**

### **Artigo 82.º - Natureza**

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

### **Artigo 83.º - Funcionamento**

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

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

## Artigo 84.º – Composição

1 - O Conselho Consultivo é constituído por:

- a) Direção Geral da Escola
- b) Representante do Pelouro da Educação na Camara Municipal
- c) Representante do Centro de Emprego
- d) Representante das Entidades Patronais
- e) Representante dos Encarregados de Educação
- f) Representante dos Alunos
- g) Representante dos Docentes
- h) Representante do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção Geral da Escola.

## Artigo 85.º - Competências

Ao Conselho Consultivo compete:

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

## Artigo 86.º - Requisitos de Admissão

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

## Artigo 87.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

## Secção X - Conselho Pedagógico

### Artigo 88.º - Natureza

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

### Artigo 89.º - Funcionamento

1 — O Conselho Pedagógico reúne de acordo com o previsto no Calendário Escolar aprovado para cada ano letivo, realizando, em regra, uma reunião ordinária por mês.

2 — O Conselho Pedagógico pode ainda reunir extraordinariamente sempre que tal se justifique, por convocatória do Diretor Pedagógico, por iniciativa própria, a requerimento fundamentado de, pelo menos, um terço dos seus membros, ou sempre que solicitado pela Direção.

3 — As convocatórias das reuniões devem indicar a ordem de trabalhos e ser efetuadas com a antecedência adequada, salvo em situações de carácter urgente devidamente fundamentadas.

4 — O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor Pedagógico.

5 — De cada reunião é lavrada ata, a qual, após aprovação na reunião seguinte, é assinada pelo Presidente e pelo Secretário designado para o efeito, sendo arquivada nos termos definidos pela Escola.

### Artigo 90.º – Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Diretora Pedagógica
- b) Diretores de Curso
- c) Orientadores Educativos de Turma/Diretor(a) de Turma
- d) Docentes/ Formadores
- e) Psicólogo

2. As reuniões de Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos, por decisão da Direção.

### Artigo 91.º - Competências

1 - Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Pedagógica;
- b) Determinar as medidas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;
- c) Propor a aquisição de equipamento didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;

- d) Implementar iniciativas de caráter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a EPCISAVE;
- e) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades;
- f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
- g) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da EPCISAVE;
- h) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos alunos;
- i) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da EPCISAVE.
- j) Anualmente, preparar, organizar e gerir a execução do Projeto Educativo da Escola;
- k) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- l) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
- m) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
- n) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional.

## **Artigo 92.º - Requisitos de Admissão**

- a) Requisitos de admissão aplicável a cada cargo.

## **Artigo 93.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente**

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

## **Secção XI – Serviços da Qualidade**

### **Artigo 94.º - Natureza**

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

## Artigo 95.º - Funcionamento

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

## Artigo 96.º - Composição

Dinamizador da Qualidade

Gestor de Processo

Auditor Interno

### Subsecção 11.1 – Dinamizador da Qualidade

## Artigo 97.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EPCISAVE e abaixo descritas;
- d) Facilitar e promover o empenho global da organização no âmbito do SGQ;
- e) Assegurar que os processos do SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
- f) Manter atualizadas todas as pastas de documentos relevantes para o SGQ;
- g) Assegurar que os colaboradores se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de sensibilização e/ou consciencialização;
- h) Reportar ao Diretor Geral o desempenho do SGQ incluindo a necessidade de recursos para a melhoria;
- i) Promover a melhoria dos Processos SGQ com vista a alcançar os objetivos da qualidade;
- j) Analisar situações de Ocorrências em articulação com os serviços, propor e/ou implementar Ações Corretivas e Preventivas;
- k) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os Processos que sejam necessários para satisfazer os requisitos do cliente;
- l) Assegurar a recolha dos dados do SGQ para determinar a adequação e a eficácia do mesmo e para identificar melhorias;
- m) Definir metodologias e instrumentos de avaliação;
- n) Elaborar o plano de avaliação da satisfação dos clientes;
- o) Efetuar o tratamento estatístico dos inquéritos e respetivo relatório;
- p) Representar a Escola perante entidades externas nas questões relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- q) Elaborar, rever e verificar o conteúdo do Manual da Qualidade;
- r) Elaborar o Relatório de Revisão do SGQ;

- s) Planear e garantir a realização das Auditorias Internas da Qualidade com vista a avaliar a eficácia do SGQ;
- t) Responder aos Auditores externos;
- u) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo seu superior hierárquico.

## Artigo 98.º - Requisitos de Admissão

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

## Artigo 99.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

### Subsecção 11.2 – Gestor de Processo

## Artigo 100.º - Competências

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

## Artigo 101.º - Requisitos de Admissão

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

## Artigo 102.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

### Subsecção 11.3 – Auditor Interno

## Artigo 103.º - Competências

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

## Artigo 104.º - Requisitos de Admissão

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

## Artigo 105.º - Conhecimentos a Adquirir Internamente

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

## SECÇÃO XII - Disposições comuns a todos os órgãos

### Artigo 106.º - Deliberações

- 1 - Para que os órgãos da Escola Profissional CISAVE deliberem validamente, é indispensável a presença nas reuniões da maioria dos respetivos membros.
- 2 - As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos tendo o Presidente, ou quem o substitui, voto de qualidade no caso de empate na votação.

## Artigo 107.º - Política de Substituições

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

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

## CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

### SECÇÃO I - Estrutura da comunidade escolar

#### Artigo 108.º - Estrutura da comunidade escolar

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

- a) A Direção e os órgãos de administração e gestão;
- b) O Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e orientação educativa;
- c) O corpo docente e formadores;
- d) Os alunos;
- e) Os pais e encarregados de educação;
- f) O pessoal não docente, incluindo o pessoal técnico, administrativo e operacional;
- g) As estruturas e serviços de apoio educativo, designadamente o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e outras equipas ou serviços especializados existentes na Escola.

2 - Todos os membros da comunidade escolar participam na vida da Escola no respeito pelas competências, direitos e deveres definidos na legislação aplicável e no presente Regulamento Interno, contribuindo para a prossecução da missão institucional da EPCISAVE.

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

4 - São as seguintes Componentes de Formação da EPCISAVE:

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

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

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

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

## Secção II - Direitos e Deveres do Corpo Docente/formador

### Artigo 109.º - Direitos e deveres do Corpo Docente/Formador

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

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

3 - São direitos do docente/formador:

- a) Apresentar à Direção pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
- b) 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;
- c) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
- d) Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- e) Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- f) 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;
- g) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
- h) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.

4 - São deveres do docente/formador:

- a) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- b) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;
- c) Estar atualizado científica e pedagogicamente, assim como utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
- d) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos na sala de aula;
- e) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- f) Conhecer os regulamentos e toda a legislação em vigor;
- g) Estar presente em todas as atividades para que seja convocado;
- h) Apresentar de uma forma atempada, não excedendo nunca os limites previstos, toda a documentação exigida, nomeadamente: as Planificações; os Registos de Avaliação; os Planos de Recuperação; Propostas e Relatórios de Visitas de Estudo e Atividades.
- i) Colaborar com os Orientadores Educativos de Turma/Diretores de Turma/Diretores de Curso, facultando-lhe periodicamente informações sobre o comportamento dos seus alunos bem como a avaliação;

- j) Colaborar com o Diretor de Curso, na planificação global do curso, nomeadamente nas ações de interdisciplinaridade, visitas, projetos e outras atividades de interesse para a turma, curso ou escola;
- k) Participar disciplinarmente, por escrito, de qualquer infração dos alunos ao Diretor de Turma/Diretor de Curso sobre falta grave ou muito grave ocorrida dentro ou fora das aulas e passível de sanção disciplinar;
- l) Ser o primeiro a entrar e o último a sair sala de aula, não devendo nunca abandoná-la durante o tempo letivo, salvo em casos de força maior, devendo participar o facto a um funcionário;
- m) Proceder à elaboração dos sumários letivos e de atividades no sistema de gestão escolar;
- n) Manter os telemóveis desligados ou outros meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;
- o) Manter sigilo sobre as decisões tomadas e os comentários realizados durante as reuniões, sem que para isso sejam expressamente mandatados;
- p) Cuidar dos equipamentos e materiais postos à sua disposição, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala, sob pena de ser diretamente responsabilizado por eventuais prejuízos;
- q) Solicitar autorização, sempre que julgue necessário, da ocorrência de aulas fora da Escola assim como aulas extra à planificação;
- r) Tratar os alunos com a máxima correção, paciência e equidade;
- s) Ter sempre presente a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral, exercendo constantemente a sua ação pedagógica;
- t) Evitar críticas perante os alunos, respeitantes à atuação dos seus colegas, de outros formadores e da Direção da Escola;
- u) Solicitar autorização prévia à Direção da Escola para afixar qualquer tipo de informação no expositor da escola.
- v) Participar no processo de avaliação, realizando a sua autoavaliação (Relatório Crítico de Desempenho).

### **SECÇÃO III - Direitos e Deveres dos alunos**

#### **Artigo 110.º - Direitos e deveres dos alunos**

- 1 – No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
- 2- Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
- 3- A definição dos direitos e deveres dos alunos tem como finalidades: a promoção da assiduidade, a integração dos alunos na comunidade e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso escolar e educativo.

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

5 – São direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido e da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- g) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- i) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- j) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- k) Beneficiar, de subsídios, de acordo com legislação em vigor;
- l) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- m) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- n) Estar presente e ser ouvido quando acusado e expor a sua defesa.
- o) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- q) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- r) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;

- s) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, orientadores educativos de turma, diretores de curso e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- t) Conhecer o Regulamento Interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- u) Possuir um Seguro de Acidentes Pessoais.
- v) Em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedado ao aluno, o direito a usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito bem como a participar nas demais atividades da escola.
- w) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou registem excesso grave de faltas.

6 - Constituem deveres gerais do aluno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos docentes/formadores e do pessoal não docente/colaboradores;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário;
- n) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno;
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- p) Não utilizar e/ou manter ligados telemóveis dentro da sala de aula;
- q) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- r) Fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- s) Dar de imediato conhecimento à Direção da Escola de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas no ato de matrícula/inscrição.
- x) Não transportar quaisquer materiais equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- y) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- z) Para garantir o estipulado no artigo 10.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro “Estatuto do Aluno” e com o objetivo de promover um ambiente de aprendizagem focado, respeitador e produtivo, a escola estabelece diretrizes claras quanto ao uso de telemóveis em contexto letivo. À entrada de cada aula, os alunos são convidados a depositar voluntariamente os seus telemóveis numa caixa própria, disponibilizada pela direção, contribuindo assim para a criação de um espaço livre de distrações. A colocação do telemóvel na caixa não é obrigatória, sendo também aceite que o aluno guarde o equipamento desligado ou em modo silencioso dentro da mochila, de forma a evitar a tentação do seu uso indevido.
- aa) A utilização indevida do referido equipamento, leva a que seja efetuada uma participação escrita por parte do professor, a descrever a infração. Caso o telemóvel seja utilizado durante a aula, sem autorização expressa do professor, e isso comprometa a atenção, a concentração ou o bom funcionamento da aula, o professor poderá recolher temporariamente o dispositivo, entregando-o posteriormente no gabinete da Direção. O mesmo será então devolvido ao aluno no final do período letivo, ou, em situações recorrentes, comunicado ao encarregado de educação.
- bb) Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não é permitido captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- cc) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Geral.
- dd) Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando intencionalmente provocar estragos, pagando os prejuízos causados à escola ou aos lesados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação ou seu representante legal;
- ee) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- ff) Apresentar-se com o vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecida na escola;
- gg) Apresentar uma imagem cuidada, não permitindo o uso de bonés, camisolas ou outras peças alusivas a clubes e partidos bem como outros acessórios que possam ir contra a imagem defendida por esta situação;
- hh) Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
- ii) Respeitar os objetos e trabalhos expostos e todo o material existente na escola;
- jj) Respeitar os objetos que pertencem aos outros nomeadamente entregando ao funcionário de serviço os objetos que encontrar, bem como procurar junto dos funcionários os objetos por si perdidos;
- kk) Informar o Orientador Educativo de Turma no início do ano letivo, de alguma alergia a algum medicamento e indicar o seu nome;
- ll) Não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, mascar chicletes e rebuçados;
- mm) Assumir a responsabilidade dos seus atos e suportar todas as despesas deles decorrentes;
- nn) Esperar calmamente a sua vez em todos os serviços de atendimento;
- oo) Informar o encarregado de educação dos resultados obtidos na sua aprendizagem.

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

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

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

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

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

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

11- Os alunos têm ainda direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e serem representados nos órgãos de gestão pedagógica pelo delegado e subdelegados, nos termos da legislação

vigente e no regulamento interno da escola. Os alunos podem assim organizar-se através das seguintes estruturas: associação de estudantes; assembleia de alunos e conselho de delegados de turma. Os alunos podem ainda fazer-se representar nos Conselhos de turma, com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação.

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

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

- a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
- b) Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
- c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes docentes/formadores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso;
- d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma/Diretor de Curso;
- e) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
- f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
- g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
- h) Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
- i) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.

14- O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.

15- Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

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

#### **Artigo 111.º - Direitos e deveres do corpo não docente/colaborador**

1 - O pessoal não docente/formador das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação escolar e profissional, incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na

elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 - São direitos do pessoal não docente/colaborador:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer docente/formador/formadores, alunos, funcionários e público em geral;
- e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
- h) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do azeite escolar e do respetivo património.

4 – São deveres do pessoal não docente/formador:

- a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- d) Participar à Direção Geral qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de caráter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
- j) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- k) Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve a Direção da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

**SECÇÃO V - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação****Artigo 112.º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. São ainda responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

2 - Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

- a) Pelo exercício do poder parental;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.

3 – São direitos dos pais e encarregados de educação:

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

4 – São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores, o pessoal não docente/formador e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em

especial sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

6 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados
- d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os números anteriores, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

## **CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **SECÇÃO I - Regimento dos alunos**

#### **Artigo 113.º - Acesso à Escola**

1 – Podem ingressar na escola, os alunos que, até à data do início do ano escolar:

- a) Estejam habilitados com o nível de escolaridade ou equivalente exigido por lei para o curso;
- b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para o referido curso;
- c) A escola possua vaga para o aluno;
- d) Procedam a entrega de toda a documentação.

2 – As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei vierem a ser prescritas na EPCISAVE, serão definidas caso a caso.

3 – Os alunos que frequentem os Cursos de Educação e Formação de Jovens e queiram prosseguir estudos dentro a da Escola, têm prioridade sobre os restantes candidatos.

## Artigo 114.º - Processo de Matrícula/Renovação

- 1 — A matrícula e a respetiva renovação são efetuadas através do Portal das Matrículas, nos termos da legislação em vigor e das orientações emanadas pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
- 2 — O processo de matrícula é realizado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, mediante autenticação com Cartão de Cidadão, Chave Móvel Digital ou outro meio legalmente previsto.
- 3 — A renovação de matrícula é efetuada automaticamente no final de cada ano letivo, não carecendo de novo procedimento por parte do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade.
- 4 — A renovação automática não se aplica nas seguintes situações:
  - a) Mudança de ciclo de ensino;
  - b) Transferência de estabelecimento de ensino;
  - c) Alteração de curso;
  - d) Outras situações previstas na legislação aplicável.
- 5 — Nas situações referidas no número anterior, o procedimento de matrícula deve ser realizado através do Portal das Matrículas.
- 6 — Em situações excecionais devidamente fundamentadas, a Escola pode prestar apoio presencial ao processo de matrícula, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais em vigor.~

## Artigo 115.º - Documentos Processo de Matrícula/Renovação

- 1 — Após validação da matrícula a Escola solicita a apresentação de documentos complementares necessários à correta instrução do processo individual do aluno, designadamente:
  - a) Documento de identificação do aluno e do encarregado de educação;
  - b) Comprovativo de Morada;
  - c) Documento comprovativo de abono de família;
  - d) Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária;
  - e) Certificado de habilitações ou comprovativo de conclusão do nível de ensino anterior;
  - f) Outros elementos legalmente exigidos ou considerados necessários à correta instrução do processo individual do aluno;
- 2 - Após validação da matrícula, é celebrado um Contrato de Educação e Formação entre a Escola e o aluno ou, sendo este menor de idade, entre a Escola, o aluno e o respetivo encarregado de educação, no qual são definidos os direitos e deveres das partes, bem como as condições de frequência do curso.
- 3 — O aluno e o encarregado de educação, na primeira reunião com o Orientador Educativo de Turma/Diretor(a) de Curso, tomam conhecimento do Regulamento Interno da escola e subscrevem declaração de aceitação e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 4 — O tratamento de dados pessoais no âmbito do processo de matrícula e renovação é efetuado em conformidade o Regulamento(UE) n.º 679/2016, de 27 de abril e demais legislação aplicável.

## **Artigo 116.º - Celebração de um Contrato de Formação**

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

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

## **Artigo 117.º - Regime de Estudos, Frequência e Avaliação**

1 — O regime de estudos, frequência e avaliação dos cursos ministrados na EPCISAVE rege-se pela legislação aplicável a cada tipologia formativa, designadamente:

- a) Pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, no caso dos cursos profissionais;
- b) Pelo Despacho n.º 453/2004, de 27 de julho, e demais normativos aplicáveis aos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF);
- c) Pelo Regulamento de Avaliação da Escola e demais legislação complementar em vigor.

2 — A frequência das atividades letivas é obrigatória, considerando-se sem aproveitamento numa disciplina, módulo ou componente de formação o aluno que ultrapasse o limite de faltas legalmente estabelecido para a respetiva tipologia de curso.

3 — Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno deve respeitar os limites mínimos fixados na legislação aplicável, ainda que as faltas dadas além desses limites tenham sido consideradas justificadas.

4 — Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção, poderá ser determinado o prolongamento do período de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), a fim de assegurar o cumprimento da carga horária legalmente exigida.

5 — Nos cursos profissionais, a avaliação é modular, sendo atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores em cada módulo, disciplina ou componente de formação.

6 — Nos Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF), a avaliação das aprendizagens é expressa na escala de 1 a 5, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 3, nos termos da legislação aplicável.

7 — Nos restantes cursos que venham a ser ministrados pela Escola, a avaliação rege-se pelas orientações e normativos legais aplicáveis a cada tipologia formativa.

- 8 — O aluno que pretenda proceder à anulação de matrícula deve formalizar o pedido junto da Direção Pedagógica, apresentando fundamentação adequada. Quando menor de idade e abrangido pela escolaridade obrigatória, o pedido deve ser efetuado pelo encarregado de educação.
- 9 — Após deferimento do pedido de anulação, o procedimento é concluído nos Serviços Administrativos.
- 10 — As atividades constantes do Plano Anual de Atividades integram o processo formativo e são da responsabilidade da Escola, podendo assumir carácter obrigatório quando inseridas no plano curricular ou formativo.
- 11 — O pedido de emissão de declarações deve ser apresentado nos Serviços Administrativos.
- 12 — O pedido de emissão de Diploma e Certificado de Habilitações deve ser formalizado por email ou nos Serviços Administrativos

## Artigo 118.º - Transferência de alunos entre Escolas

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

## Artigo 119.º - Prosseguimento de Estudos

- 1— Aos titulares do diploma de nível IV de Qualificação Profissional com equivalência ao 12º ano, é garantido acesso ao ensino superior, nas condições e termos definidos pela legislação em vigor.
- 2— Aos titulares do diploma de nível II de Qualificação Escolar e/ou Profissional com equivalência ao 9º ano, é garantido acesso ao ensino secundário, nas condições e termos definidos pela legislação em vigor.

## Artigo 120.º - Conclusão e Certificação

- 1 — **A conclusão de um curso profissional** obtém-se mediante a verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
- Aprovação em todos os módulos das disciplinas e componentes de formação constantes do respetivo plano de estudos;

b) Cumprimento integral da carga horária legalmente estabelecida, respeitando os limites mínimos de assiduidade previstos na legislação aplicável;

c) Aprovação na Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

d) Aprovação na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2 — A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere o direito à emissão de:

a) Diploma de conclusão do ensino secundário;

b) Certificado de qualificações de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações, com discriminação das competências adquiridas, respetiva classificação final e inscrição da participação em representação dos pares em órgãos da escola, se aplicável e em atividades e projetos que contribuíram para a formação pessoal e social do(a) aluno(a)

2 — A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação de Jovens (CEF) correspondente ao 3.º ciclo do ensino básico depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Obtenção de classificação igual ou superior a nível 3 em todas as disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica;

b) Cumprimento da carga horária e do regime de assiduidade legalmente estabelecido;

c) Aprovação na componente de formação prática em contexto de trabalho;

d) Aprovação na Prova de Avaliação Final.

3 — A conclusão com aproveitamento confere ao aluno o direito à emissão de:

a) Certificado escolar comprovativo da conclusão do 3.º ciclo do ensino básico (9.º ano de escolaridade), respetiva classificação final e inscrição da participação em representação dos pares em órgãos da escola, se aplicável e em atividades e projetos que contribuíram para a formação pessoal e social do aluno;

b) Diploma profissional correspondente a qualificação de Nível II do Quadro Nacional de Qualificações;

4 — A certificação é emitida nos termos da legislação em vigor e após confirmação do cumprimento de todos os requisitos académicos e administrativos.

## **SECÇÃO II - Organização Curricular**

### **Artigo 121.º - Organização Curricular dos cursos**

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

a) Os planos de estudo dos cursos ministrados na EPCISAVE são de três anos letivos, incluem as componentes Sociocultural, Científica e Técnica. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos/UFCD's de duração variável.

b) A componente de formação sociocultural visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens;

c) A componente de formação científica, visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso;

- d) As componentes de formação técnica, visam a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso, e integram a formação em contexto de trabalho.
- e) A formação da componente técnica deve ser desenvolvida, sempre que possível, em ligação com as empresas, proporcionando a realização de experiências de trabalho e da formação em contexto de trabalho;
- f) É obrigatória a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, para conclusão do curso, a qual faz parte integrante da avaliação e deve possuir a natureza de projeto transdisciplinar, de saberes e de capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

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

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

## Artigo 122.º - Organização do percurso formativo do aluno

- g) 1 — Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.
- h) 2 — Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento a fixar no regulamento interno da escola.
- i) 3 — Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo seguinte.

### Secção III - Subsídios

#### Artigo 122.º - Subsídios e Apoios Sociais

- 1 — A atribuição de subsídios e apoios sociais aos alunos rege-se pela legislação aplicável e pelas normas definidas nos programas de financiamento em vigor, estando condicionada à entrega da documentação exigida e à verificação dos respetivos requisitos.
- 2 — Os apoios podem compreender, designadamente, subsídios de alimentação, transporte, alojamento e outros que venham a ser previstos para cada tipologia de curso e regime de financiamento.
- 3 — A atribuição e manutenção dos subsídios dependem do cumprimento do regime de assiduidade legalmente estabelecido.
- 4 — Para efeitos de atribuição de subsídio diário, o aluno deve frequentar, no mínimo, três horas de atividades letivas no respetivo dia.
- 5 — O não cumprimento da carga horária mínima exigida ou dos limites de assiduidade definidos por lei determina a perda do direito aos subsídios correspondentes, independentemente da justificação das faltas, nos termos da regulamentação aplicável.
- 6 — Sempre que se verifique falsidade nas declarações ou documentos apresentados para efeitos de atribuição de subsídios, estes serão cancelados, podendo o aluno ser obrigado a repor as importâncias indevidamente recebidas, sem prejuízo da eventual instauração de procedimento disciplinar.
- 7 — A matrícula e frequência do curso não conferem, por si só, direito automático à atribuição de subsídios, dependendo estes do enquadramento legal e das regras do financiamento aplicável.
- 8 — Os alunos beneficiam de seguro escolar ou seguro de acidentes pessoais, nos termos da legislação aplicável, garantindo cobertura de riscos decorrentes da frequência das atividades formativas.
- 9 — O aluno comprovadamente carenciado pode beneficiar de apoios complementares, de acordo com as normas e regulamentos em vigor e mediante avaliação da situação socioeconómica.

### Secção IV - Estruturas de Apoio

#### Artigo 123.º Estruturas de Apoio

- 1 — A Escola Profissional CISAVE dispõe de estruturas de apoio educativo, técnico e organizacional que visam garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, a inclusão, o bem-estar dos alunos e a melhoria contínua da instituição.
- 2 — Constituem estruturas de apoio da Escola, designadamente:
  - a) Biblioteca Escolar;
  - b) Recursos e plataformas digitais, incluindo acesso à Internet;
  - c) Serviços de Apoio Educativo;
  - d) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - f) Coordenação de Projetos Internacionais, designadamente Erasmus+;
  - g) Centro Tecnológico Especializado (CTE);
  - h) Outros serviços ou estruturas que venham a ser criados no âmbito da organização pedagógica da Escola.

3 — As estruturas referidas no número anterior desenvolvem a sua atividade nos termos da legislação aplicável, do presente Regulamento Interno e das orientações da Direção e do Conselho Pedagógico.

#### **a) Biblioteca Escolar**

1 — A Biblioteca Escolar constitui uma estrutura de apoio transversal à comunidade educativa, promovendo o acesso à informação, à leitura, à literacia digital e ao desenvolvimento de competências de investigação.

2 — Disponibiliza recursos bibliográficos e documentais em suporte físico e digital, apoiando as atividades curriculares, projetos interdisciplinares e iniciativas culturais.

#### **b) Recursos Digitais e Acesso à Internet**

1 — A Escola disponibiliza acesso à Internet e a recursos tecnológicos como instrumentos de apoio às aprendizagens e ao desenvolvimento de competências digitais.

2 — A utilização destes recursos deve respeitar as normas de segurança informática, proteção de dados e utilização responsável definidas pela Escola.

#### **c) Serviços de Apoio Educativo**

1 — Os Serviços de Apoio Educativo destinam-se a promover o sucesso escolar, prevenir o insucesso e assegurar respostas pedagógicas diferenciadas.

2 — Podem assumir modalidades como apoio pedagógico acrescido, recuperação modular, estudo orientado ou acompanhamento individualizado.

#### **d) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**

1 — O SPO tem por missão apoiar o desenvolvimento pessoal, social e académico dos alunos e promover a orientação escolar e profissional.

2 — O acompanhamento individual carece de autorização do encarregado de educação, quando o aluno seja menor de idade, sendo garantidos os princípios da confidencialidade e da ética profissional.

3 — O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com o Plano Anual de Atividades.

#### **e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1 — A EMAEI funciona nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, assegurando a identificação de necessidades, a definição de medidas de suporte à aprendizagem e a monitorização da sua aplicação.

2 — Compete-lhe promover práticas inclusivas e garantir a equidade no acesso ao currículo.

#### **f) Coordenação de Projetos Internacionais**

1 — A Escola promove a internacionalização através da participação em programas europeus, designadamente o Programa Erasmus+.

2 — A coordenação destes projetos assegura a organização das mobilidades, a preparação dos participantes e a monitorização dos resultados.

#### **g) Centro Tecnológico Especializado (CTE)**

1 — O Centro Tecnológico Especializado constitui uma estrutura pedagógica e tecnológica destinada a reforçar a qualidade da formação na área digital.

2 — Compete-lhe disponibilizar equipamentos, ambientes de aprendizagem avançados e promover metodologias inovadoras.

#### **h) Estrutura de Gestão da Qualidade**

1 — A Escola dispõe de uma estrutura de gestão da qualidade alinhada com os princípios do EQAVET.

2 — Compete-lhe monitorizar indicadores, promover a melhoria contínua e sistematizar evidências.

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

#### **Artigo 124.º - Assiduidade dos alunos**

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes/formadores, com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado.

2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - Conceito de falta e seu registo:

a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, considerando 60 minutos o tempo de uma aula. As faltas são registadas pelo docente/formador ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

c) A presença do aluno no espaço escolar sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas (falta de material) bem como os atos de indisciplina praticados por alunos durante as atividades letivas (faltas disciplinares), podem ser punidos como falta injustificada. O docente/formador deverá participar ao Diretor de Turma as situações desta natureza;

d) Podem ser registadas faltas sempre que, sem justificação válida, o aluno entrar nos locais destinados à formação após o início da aula.

4 - A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente/formador corresponde a uma falta de presença.

5 - As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.

6 - Sempre que não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado no prazo estipulado por lei, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, solicitando comentários.

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

### **Artigo 125.º - Efeitos das faltas**

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

2 - O limiar de assiduidade é o seguinte:

a) 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de UFCD da componente de formação tecnológica, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos Cursos de Educação e Formação, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

b) 95% da carga horária durante a Formação em Contexto de trabalho, no caso do nível IV e Nível II;

3 - Sempre que um aluno atinja metade do número limite de faltas estipulado por lei, deve realizar atividades de recuperação e de integração, de acordo com as normas estipuladas em cada ano letivo. A Direção da Escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens quando o aluno, menor de idade, ultrapassa os 5% de faltas estipulados por lei.

### **Artigo 126.º - Justificação e comunicação das faltas**

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;

b) Por outro motivo nomeadamente: isolamento profilático; falecimento de familiar; nascimento de irmão; realização de tratamento ambulatorio; assistência na doença a membro do agregado familiar; cumprimento de obrigações legais; etc., e forem comprovadas e autenticadas pelo encarregado de educação ou entidade respetiva.

2 – São consideradas faltas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

3 – A justificação da falta cumpre os seguintes normativos:

a) É apresentada por escrito, em modelo próprio e, sempre que possível acompanhada de comprovativo das razões que a determinaram;

b) Deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

c) Quando o período de ausência se prolongue por mais de 2 dias, o aluno deve fornecer informações sobre os motivos da ausência à escola, pelos meios que estejam ao seu alcance – sem prejuízo da justificação documentada/comprovada que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola.

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

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

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

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

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

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

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

## **Artigo 127.º - Limite de faltas para conclusão do curso**

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

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de módulos /UFCD de cada disciplina. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas relativamente ao módulo/UFCD de cada disciplina do ano letivo que se encontra a frequentar e não tenha cumprido as medidas de recuperação de aprendizagem previstas neste Regulamento.
- b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, para o nível IV e Nível II.

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

- c) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, ou;
- d) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, que poderão passar por reposição de horas letivas e cumprimento de tarefas extracurriculares ou;
- e) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 – A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento.

## **Artigo 128.º - Medidas de recuperação de aulas e de integração**

1 — A violação dos limites de faltas legalmente estabelecidos pode determinar o cumprimento obrigatório de atividades de recuperação da aprendizagem e/ou de integração escolar e comunitária, definidas pela Escola, pelas quais os alunos e os respetivos encarregados de educação são corresponsáveis.

2 — As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo docente da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico, privilegiando a simplicidade, eficácia e adequação às aprendizagens não realizadas, sendo sempre do conhecimento do Diretor de Turma.

3 — O disposto no número anterior aplica-se independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à Escola definir o momento da sua realização e as matérias a trabalhar, as quais se circunscrevem às aprendizagens desenvolvidas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

4 — As atividades de recuperação são de carácter obrigatoriamente presencial, realizando-se em horário definido pela Direção Pedagógica, designadamente em sessões de reposição de aulas criadas para o efeito, não podendo ser substituídas por trabalho exclusivamente realizado à distância.

5 — O cumprimento das atividades de recuperação obedece às seguintes regras:

- a) O Diretor de Turma, responsável pelo acompanhamento regular da assiduidade, informa os docentes das disciplinas em que se registou a violação do limite de faltas, o aluno, o encarregado de educação e comunica a situação à Direção Pedagógica;

- b) O docente da disciplina determina o tipo de atividade de recuperação a aplicar, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico, informando o Diretor de Turma e a Direção Pedagógica;
- c) O Diretor de Turma procede ao levantamento das faltas passíveis de reposição e prepara a folha de Reposição de Aulas (IMP.183/03), inserindo-a no dossier próprio designado “Livro de Ponto de Reposição de Aulas”;
- d) As sessões de reposição decorrem sob acompanhamento de docente designado, o qual assegura a vigilância, a realização efetiva das tarefas e o registo de presenças;
- e) No final da sessão, o aluno rubricará a respetiva folha de presenças, sendo os trabalhos recolhidos e arquivados em dossier próprio;
- f) Compete ao Diretor de Turma validar a reposição efetuada por cada aluno, rubricando a folha de registo;
- g) O Diretor de Turma informa o encarregado de educação do resultado da atividade e do desempenho do aluno.

6 — A Escola utiliza a plataforma digital Google Classroom como instrumento complementar de apoio pedagógico, existindo para o efeito uma disciplina designada “Reposição de Aulas”, criada por cada Diretor de Turma, onde os docentes disponibilizam previamente os trabalhos e tarefas a realizar. A disponibilização de tarefas na plataforma não substitui a obrigatoriedade de presença física na sessão de reposição.

7 — A reposição apenas é considerada válida quando o aluno:

- a) Comparece presencialmente durante o período estipulado;
- b) Realiza efetivamente a tarefa atribuída;
- c) Obtém validação do docente responsável e/ou do Diretor de Turma.

8 — O incumprimento das medidas de recuperação ou a sua ineficácia determinam, nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica aplicável.

## **Secção VI - Calendário Escolar**

### **Artigo 129.º - Início e Organização do Ano Letivo**

1 — O ano escolar compreende o período entre 1 de setembro de cada ano e 31 de agosto do ano seguinte.

2 — O calendário escolar anual é definido por despacho do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, podendo a Escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, proceder às adaptações que se revelem necessárias, nos termos da legislação aplicável.

3 — O ano letivo organiza-se, por regra, em três períodos letivos, realizando-se a avaliação sumativa formal no final de cada período.

4 — Para além da avaliação sumativa, é desenvolvida avaliação formativa contínua ao longo do ano letivo, com caráter sistemático e regulador das aprendizagens, podendo realizar-se sempre que se justifique, nos termos definidos pelo Conselho Pedagógico e pelo Regulamento de Avaliação da Escola.

5 — Os alunos podem realizar provas de recuperação ou exames relativos a módulos em atraso, ao longo do ano letivo, de acordo com o calendário escolar aprovado e com o Regulamento Interno.

6 — O mês de agosto é reservado, por regra, ao período de férias escolares de verão, sem prejuízo de atividades ou procedimentos administrativos que se revelem necessários.

### **Artigo 130.º - Períodos de interrupção letiva**

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

## Artigo 131.º - Provas de recuperação/exames/finalização da PAP

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

## Artigo 132.º - Preparação do Ano Letivo

- 1 - No início do ano tem lugar uma fase de preparação e lançamento do ano letivo durante o qual o corpo docente/formador realiza:
  - a) Planificação de Atividades de complemento curricular, extracurricular e de enriquecimento a integrar no Plano Anual de Atividades;
  - b) Reuniões de: Direção de Curso; Direção de Turma/Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.
- 2 — Os critérios e procedimentos de avaliação são elaborados pelos professores das respetivas disciplinas ou componentes de formação, tendo em consideração o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e a legislação aplicável, sendo definidos numa perspetiva integradora da avaliação, designadamente no que respeita a:
  - a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino e aprendizagem, atendendo às características e necessidades dos alunos;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades e projetos desenvolvidos;
  - c) A adequação e diferenciação das estratégias pedagógicas, promovendo o desenvolvimento global do aluno nas dimensões cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - d) A implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, designadamente estratégias de apoio educativo diferenciado;
  - e) A participação dos alunos em projetos e iniciativas que promovam a articulação entre a Escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

## Artigo 133.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional para os cursos de nível IV

- 1 – A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza do curso, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 - A realização da Prova de Aptidão Profissional ganhará corpo principalmente no último ano letivo.

- 3 - O projeto centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de docente/formador.
- 4 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 5- O desenvolvimento da PAP ocorre ao longo de todo o ano letivo, estando estipulado no horário da turma o tempo definido para que o respetivo Diretor de Curso proceda à orientação da concretização da PAP.

## **Artigo 134.º - Realização da Prova de Avaliação Final para os cursos de nível II**

- 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 atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 2 – A realização da PAF realiza-se no fim da Formação em Contexto de Trabalho.
- 3 - A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da formação em contexto de trabalho, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
- 4 - O júri de avaliação da PAF para deliberar, tem natureza tripartida e deverá contar com a presença (em número) de acordo com a legislação vigente, estando entre eles, obrigatoriamente: a) Diretor de curso/coordenador da ação, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;  
b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;  
c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;  
d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;  
e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso; tendo o presidente de júri voto de qualidade em caso de empate nas votações  
No júri da PAF poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores afins do curso” e que, quando o itinerário de formação não preparar para uma profissão regulamentada substitui o representante das associações sindicais.
- 5 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação definida e aprovada em Conselho Pedagógico.

## Artigo 135.º - Candidatura de novos alunos

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

## Artigo 136.º - Recrutamento e Candidatura à Docência

1 — O recrutamento de docentes e formadores para a EPCISAVE é efetuado nos termos da legislação aplicável ao ensino profissional e das orientações definidas pela Entidade Proprietária, tendo em conta as necessidades pedagógicas identificadas para cada ano letivo.

2 — O processo de recrutamento rege-se pelos princípios da legalidade, transparência, igualdade de oportunidades, imparcialidade e não discriminação, garantindo a seleção dos candidatos com base em critérios objetivos de mérito e adequação às funções.

3 — No âmbito do processo de recrutamento, a Escola assegura que os candidatos selecionados tomem conhecimento, antes do início das respetivas funções, dos seguintes documentos estruturantes:

- a) Projeto Educativo da Escola;
- b) Regulamento Interno;
- c) Planos curriculares dos cursos a lecionar;
- d) Especificidade pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- e) Referenciais de formação das respetivas áreas profissionais.

4 — Na seleção dos candidatos são considerados, designadamente, os seguintes critérios:

- a) Adequação das habilitações académicas e/ou profissionais à área de leção;
- b) Detenção de Certificado de Competências Pedagógicas (CCP), quando legalmente exigido, sem prejuízo do disposto para docentes profissionalizados;
- c) Experiência profissional relevante na área de formação;
- d) Experiência de docência, preferencialmente no ensino profissional;
- e) Avaliação de desempenho obtida em anos anteriores, quando aplicável;
- f) Continuidade pedagógica, quando se trate de docentes ou formadores já em exercício na Escola.

5 — A contratação dos docentes e formadores é formalizada através de instrumento contratual adequado à natureza do vínculo, podendo assumir, designadamente, a forma de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços, nos termos da legislação aplicável e das normas internas da Entidade Proprietária.

6 — Sempre que aplicável, os procedimentos de contratação observam as regras de contratação privada adotadas pela Entidade Proprietária, garantindo o cumprimento das normas legais e dos princípios de boa gestão.

## Artigo 137.º - Procedimento de Contratação de Docentes e Formadores

1 — A contratação de docentes e formadores pela Escola Profissional CISAVE rege-se pelo disposto no Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual), designadamente pelo artigo 6.º-A, quando estejam em causa contratos de aquisição de serviços de educação e formação profissional.

2 — Sempre que os contratos se enquadrem no regime previsto no artigo 6.º-A do CCP, não sendo aplicável a Parte II do referido diploma, a Escola assegura o integral respeito pelos princípios gerais da

contratação pública, previstos no artigo 1.º-A do CCP, designadamente os princípios da legalidade, igualdade, concorrência, imparcialidade, proporcionalidade, transparência e boa gestão financeira.

3 — O procedimento de contratação deve integrar, pelo menos, os seguintes atos formais:

- a) Decisão de contratar e autorização da despesa, devidamente fundamentadas;
- b) Identificação clara do objeto do contrato, incluindo disciplina, módulo, carga horária e período de execução;
- c) Definição do valor estimado do contrato, com base em critérios objetivos e fundamentados;
- d) Avaliação curricular e profissional do candidato, tendo em conta critérios previamente definidos;
- e) Decisão de adjudicação fundamentada;
- f) Celebração de contrato escrito sempre que legalmente exigido, designadamente em operações cofinanciadas por fundos europeus;
- g) Designação de gestor de contrato, nos termos do artigo 290.º-A do CCP, responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

4 — Nos contratos associados a operações financiadas por fundos europeus, a Escola assegura:

- a) A formalização escrita do contrato;
- b) A identificação expressa da operação a que respeita;
- c) A rastreabilidade integral da despesa;
- d) O cumprimento das obrigações de publicitação no Portal Base.gov, quando aplicável;
- e) A manutenção de adequada pista de auditoria.

5 — A modalidade contratual pode assumir a forma de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços, nos termos da legislação aplicável e das normas internas da Entidade Proprietária.

6 — A Escola pode aprovar regulamento ou manual interno de procedimentos que detalhe as fases, formalidades e documentos do procedimento de contratação, garantindo a conformidade legal e financeira.

## **CAPÍTULO V**

### **REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO**

#### **SECÇÃO I - Princípios orientadores**

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

1 - Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

2 - A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos que venham a ser ministrados na EPCISAVE será feita de acordo com o que for determinado no regulamento de cada curso.

3 - A avaliação tem por objetivos:

- a) Fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso;
- b) Fornecer elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
- c) Permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.

4 – A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens essenciais 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 do Aluno de à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e no perfil de desempenho do curso.

5 - A avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem, designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente/formador/formador pelo seu contributo para a avaliação.

6 - Ao longo do ano letivo realizam-se os seguintes momentos de avaliação:

- a) Avaliação sumativa modular, no final de cada módulo, disciplina ou UFCD, sendo atribuída classificação na escala legalmente aplicável.;
- b) Avaliação sumativa periódica, no final de cada período letivo, traduzindo-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos;
- c) Avaliação formativa contínua, com carácter sistemático e regulador do processo de ensino e aprendizagem, realizada sempre que se justifique e nos termos definidos pelo Conselho Pedagógico, visando apoiar o progresso do aluno e a adoção de medidas de melhoria.

7 — A avaliação sumativa é expressa na escala legalmente prevista para cada tipologia de curso e é publicitada através das respetivas pautas de avaliação, nos termos regulamentares.

## **Artigo 139.º - Impugnações Administrativas**

1 — Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos são objeto de regulação nos termos definidos no presente Regulamento Interno da Escola.

2 — As classificações referentes aos exames finais nacionais são passíveis de impugnação administrativa, nos termos previstos no Regulamento de Provas e Exames, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## Artigo 140.º - Planificação da disciplina

- 1 - Os objetivos gerais da planificação da disciplina são necessariamente apresentados pelo docente/formador aos alunos no início de cada módulo/UFCD, após análise e apresentação da mesma à Direção Pedagógica.
- 2 - O quadro de planificação da disciplina comporta:
  - a) Identificação do módulo/UFCD; Duração; Docente e os parâmetros: Objetivos – indicadores de aprendizagem, aprendizagens essenciais; conteúdos, área de competência do perfil do aluno; metodologias/estratégias e instrumentos de avaliação.

## Artigo 141.º - Registo da avaliação

- 1 – A avaliação final de cada módulo/UFCD ocorre com a intervenção do docente/formador e do aluno e exprime a conjugação da autoavaliação e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente/formador, em função da qual os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação.
- 2 - No final do disposto no número anterior, o docente/formador preenche a pauta de avaliação de módulo da turma, no sistema de gestão escolar (E-Schooling). Esta pauta, deverá ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos até 7 dias úteis após a realização da avaliação do módulo/UFCD. Esta deverá ser assinada pelo docente/formador e ratificada pela Direção Pedagógica.
- 3 - Todos os Registos de Avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos/UFCDs são arquivados em Dossier Pedagógico da Turma e publicitadas na pauta de avaliação afixada no final de cada período.
- 4 - Todas as classificações constituintes das disciplinas que integram o Plano de Estudos são registadas no Registo Biográfico e ratificadas pelo Diretor(a) de Turma e Diretor(a) Pedagógico(a).

## Artigo 142.º - Agentes do processo de avaliação

- 1 - São agentes ativos do processo de avaliação:
  - a) O Docente/Formador;
  - b) O Aluno;
  - c) Diretor Turma;
  - d) Diretor de Curso;
  - e) O Conselho de Turma;
  - f) O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (se aplicável);
  - g) O Orientador Profissional da Formação em Contexto de Trabalho (se aplicável);
  - h) Orientador da PAP/PAF ( se aplicável);
  - i) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
  - j) O Encarregado de Educação dos alunos.

## SECÇÃO II - Modalidades e momentos de avaliação

### Artigo 143.º - Modalidades da avaliação

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

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

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

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

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

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

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

## **Artigo 144.º - Relatório de Avaliação do Aluno**

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

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

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

## **Artigo 145.º - Modelos de progressão dos cursos de ensino profissional**

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

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 146.º - Avaliação

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

## Artigo 147.º - Módulos feitos

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

## Artigo 148.º - Módulos em atraso

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

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

## Artigo 149.º - Aproveitamento a uma disciplina

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

## Artigo 150.º - Épocas Recuperação/exame

1 — Compete ao docente/formador acompanhar o progresso e o aproveitamento do aluno na respetiva disciplina ou módulo, devendo implementar estratégias de apoio adequadas, designadamente através da elaboração de Plano de Recuperação Modular, sempre que o aluno revele dificuldades na concretização dos módulos.

2 — Caso o aluno não obtenha aprovação no módulo no momento da avaliação sumativa modular, poderá realizar nova tentativa de avaliação no prazo máximo de 7 dias úteis após o término do mesmo, mediante orientação do docente. Caso esses 7 dias coincidam com interrupções letivas, FCT ou outras atividades pode essa recuperação ser feita, excecionalmente após os dias definidos.

3 — Não obtendo aprovação nos termos do número anterior, o aluno poderá requerer a realização de exame modular em época própria, de acordo com o calendário escolar aprovado.

4 — A marcação de exames modulares deve obedecer aos procedimentos internos definidos pela Escola, competindo ao docente/formador preencher o documento próprio de “Marcação de Exames” e remetê-lo à Direção Pedagógica para validação e abertura do respetivo registo.

5 — Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o aluno poderá solicitar à Direção Pedagógica a antecipação de época de exame, cabendo a esta decidir sobre o deferimento do pedido.

6 — A calendarização das épocas de exame é definida anualmente e divulgada no calendário escolar.

## Artigo 151.º - Regime de aluno externo nos cursos de nível IV

- 1 — O aluno que não conclua o curso no prazo previsto no respetivo plano de estudos pode solicitar à Direção a conclusão dos módulos em atraso em regime de aluno externo.
- 2 — Para o efeito, o aluno deve dirigir-se à Escola e apresentar requerimento fundamentado, expondo a sua situação e os motivos que justificam o pedido.
- 3 — A Direção aprecia o pedido, verificando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, bem como a viabilidade pedagógica da recuperação dos módulos em atraso, cabendo-lhe decidir sobre o deferimento ou indeferimento do mesmo.
- 4 — Em caso de deferimento, a Direção articula com o docente/formador responsável pelo módulo ou disciplina a definição da modalidade e das condições de recuperação, incluindo calendarização, critérios de avaliação e demais procedimentos necessários.
- 5 — A recuperação dos módulos em atraso realiza-se nos termos definidos pela Direção, garantindo o respeito pelo regime de avaliação em vigor e pelos princípios de equidade e rigor pedagógico.
- 6 — O regime de aluno externo não confere automaticamente direito à frequência das aulas, dependendo tal possibilidade de decisão expressa da Direção, tendo em conta as condições pedagógicas e organizativas da Escola.

## Artigo 152.º - Prova de Aptidão Profissional

- 1 - A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 - O seu desenvolvimento e avaliação seguem o disposto no Capítulo VI.

## Artigo 153.º - Prova de Avaliação Final

- 1 - A Prova de Avaliação Final assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos baseados nas atividades do perfil de competências visado para o respetivo curso, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 2 - O seu desenvolvimento e avaliação seguem o disposto no Capítulo VII.

## Artigo 154.º - Classificação final de cursos de nível IV

Os cursos regem-se pela Portaria n.º 235/A/2018 de 23 de agosto. Assim, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sendo:

CFCEPE = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

## Artigo 155.º - Certificação

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

- a) Um diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível IV que indica a média final do curso e discrimina as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

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

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

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

## Artigo 156.º - Orientações pedagógicas

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

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

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

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

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

### Artigo 157.º - Avaliação e Modelos de Progressão dos Cursos de Educação e Formação

- 1 — A avaliação e progressão nos Cursos de Educação e Formação (CEF) regem-se pelo disposto no Despacho n.º 453/2004, de 27 de julho, e demais legislação aplicável.
- 2 — A avaliação assume caráter contínuo e regulador do processo de ensino e aprendizagem, visando a melhoria das aprendizagens, a adequação das estratégias pedagógicas e a promoção da autonomia dos alunos.
- 3 — Sempre que se revele necessário, pode ser definido um plano de recuperação ou de apoio educativo, destinado a permitir ao aluno superar dificuldades e consolidar métodos de estudo e de trabalho.
- 4 — As reuniões de avaliação realizam-se, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação definidos no calendário escolar, sendo lavrada ata e efetuados os respetivos registos.
- 5 — A avaliação nos cursos de tipo 2 e tipo 3 realiza-se por componente de formação — sociocultural, científica e tecnológica — e expressa-se na escala de 1 a 5, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a nível 3.
- 6 — A progressão do aluno depende da verificação cumulativa do aproveitamento nas componentes de formação e do cumprimento do regime de assiduidade legalmente estabelecido.

### Artigo 158.º - Progressão

- 1 - Nos cursos de tipo 2 e 3 a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
- 2 - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

### Artigo 159.º - Conclusão do curso

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

### Artigo 160.º - Classificação final de cursos de nível II

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

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

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

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

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

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

## Artigo 161.º - Certificação

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

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

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

Sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

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

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

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

## **Artigo 162.º - Representação dos Pares e Participação em Atividades e Projetos**

1 — O certificado atesta, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

2 — No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes das escolas definem, em sede de regulamento interno, os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo a que se refere o número anterior, tendo em consideração o seguinte: a) A previsão da atividade ou do projeto nos documentos orientadores das escolas; b) O caráter continuado da participação na atividade ou no projeto; c) A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa.

3 — Para efeitos do registo nos termos do n.º 1, deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 — Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos na conclusão da escolaridade obrigatória.

5 — No ensino individual e no ensino doméstico são objeto de registo os projetos identificados no protocolo celebrado e devidamente certificados pelas respetivas entidades promotoras, ao abrigo dos normativos em vigor.

## **Artigo 163.º - Contrato de Educação e Formação**

1 — No início de cada ano letivo é celebrado um Contrato de Educação e Formação entre a entidade proprietária da Escola, o aluno e, quando menor de idade, o respetivo Encarregado de Educação.

2 — O Contrato de Educação e Formação regula os direitos e deveres das partes, designadamente quanto a:

- a) Frequência do curso e regime de estudos;
- b) Assiduidade e aproveitamento escolar;
- c) Direitos a apoios e subsídios, quando aplicável;
- d) Regras de comportamento e disciplina;
- e) Seguro escolar ou seguro de acidentes pessoais;
- f) Cumprimento do Regulamento Interno da Escola;
- g) Tratamento de dados pessoais nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- h) Procedimentos associados ao sistema de garantia da qualidade, incluindo o contacto pós-conclusão no âmbito do EQAVET.

3 — A assinatura do Contrato constitui condição necessária para a frequência do curso e implica a aceitação expressa das normas constantes do Regulamento Interno e da legislação aplicável, designadamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4 — A manutenção dos apoios sociais e subsídios eventualmente atribuídos depende do cumprimento dos deveres de assiduidade e comportamento previstos na lei, no Regulamento Interno e no próprio Contrato.

5 — O incumprimento grave ou reiterado das obrigações assumidas pode determinar a aplicação das medidas disciplinares previstas na lei e no Regulamento Interno, podendo, nos termos contratualmente estabelecidos, conduzir à rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação.

6 — O Contrato produz efeitos durante o período de frequência do curso, podendo ser objeto de atualização sempre que ocorram alterações legais ou regulamentares relevantes.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **SECÇÃO I - Disposições gerais**

##### **Artigo 164.º - Âmbito e definição**

1 – A Prova de Aptidão Profissional (PAP) segue as orientações definidas na Portaria nº 235 – A/2018 de 23 de agosto, e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2 – A PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

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

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

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

##### **Artigo 165.º - Objetivos**

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

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

## Artigo 166.º - Conceção e concretização do projeto PAP

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

- a) Conceção e planificação do projeto;
- b) Desenvolvimento e concretização devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 – O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

## Secção II - Fases da Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 167.º - Fases da PAP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1 - Em reunião de Conselho de Orientadores da PAP é feita a apreciação dos anteprojetos e emitido o Resultado da Viabilidade dos Anteprojetos da PAP a divulgar em placard destinado para o efeito.
- 2 - Sempre que um anteprojeto não obtenha parecer de viabilidade, o aluno tem que proceder à sua revisão, até obter a aprovação do mesmo.
- 3 - Após a divulgação dos resultados, o aluno elabora com o seu orientador de PAP o Plano da Prova de Aptidão Profissional e entrega no(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
- 4 - Cabe ao Diretor de Curso manter informado o conselho pedagógico sobre todos os momentos da realização da PAP.

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

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

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

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

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

- 1 - No final do projeto de PAP, o aluno deve apresentar nos Serviços Administrativos o seu Dossier de PAP e outros materiais que suportam a componente prática do projeto, em suporte de papel e informático.
- 2 - O dossiê de PAP deve seguir o regulamento da prova de aptidão profissional.

#### **7.ª Fase: Avaliação**

- 1 - A avaliação é contínua e assume um carácter eminentemente formativo, envolvendo uma metodologia ativa de trabalho e acompanhamento. A avaliação da PAP tem em conta:
  - a) A avaliação intermédia do aluno
  - b) A avaliação final do projeto desenvolvido
- 2 - Na avaliação intermédia, o aluno faz uma apresentação/defesa intercalar da PAP perante um júri constituído pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), Diretor de Curso, Orientador Educativo de Turma e Orientadores de PAP, onde é avaliado o trabalho já realizado e o Relatório Intercalar da PAP.
- 3 - Na avaliação final do projeto, o aluno realiza uma apresentação/defesa da PAP em sessão pública, perante um júri, cuja constituição se encontra definida em legislação própria. A data e local de realização da PAP são definidos em Calendarização da Apresentação e Defesa da PAP.
- 4 - A avaliação é realizada por parâmetros, onde são tidos em conta a avaliação:
  - A – Avaliação do Projeto
  - B – Avaliação do Dossier de PAP;
  - C – Apresentação e Defesa da PAP.

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

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

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

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

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

1 - Para as situações em que o aluno não obtém avaliação positiva, o Diretor de Curso, em colaboração com o orientador da PAP, propõe alternativas que são analisadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.

2 - As estratégias de remediação são definidas caso a caso, tendo em conta as circunstâncias que originaram a não aprovação, podendo resultar numa das seguintes medidas de remediação:

- a) Refazer e melhorar o Projeto de PAP anteriormente apresentado;
- b) Criação integral de um novo projeto de PAP, cumprindo as regras definidas em regulamento.

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

### **Artigo 168.º - Calendário da PAP**

1 - Existem duas épocas para a realização das Provas de Aptidão Profissional, a época normal e a época de recurso.

2 – A época de recurso destina-se aos alunos que não conseguiram realizar a PAP durante o Plano de Curso. Estes alunos têm que se inscrever na época de recurso criada para o efeito e calendarizada pela direção da escola.

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

### **Artigo 169.º - Júri de avaliação da PAP**

1 - Composição do Júri da PAP:

- a) O Diretor Pedagógico
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Orientador de PAP;
- e) Um representante da Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto;
- f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou setores de atividade afins do curso.

## Secção V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 170.º - Regulamento da PAP

1 — A PAP rege -se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

2 — O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) A calendarização de todo o processo;
- b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
- g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
- h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

## CAPÍTULO VII

### REGULAMENTO DA PROVA AVALIAÇÃO FINAL

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

### Artigo 171.º - Prova de Avaliação Final (PAF) — Objetivos

1 — A Prova de Avaliação Final (PAF), prevista no Despacho n.º 453/2004, de 27 de julho, constitui uma prova prática de desempenho profissional integrada na componente de formação tecnológica dos Cursos de Educação e Formação de Jovens.

2 — A PAF tem como finalidade comprovar o grau de aquisição das competências técnicas, científicas e relacionais inerentes ao perfil profissional do curso frequentado.

3 — Constituem objetivos da PAF:

- a) Avaliar a capacidade do aluno para mobilizar conhecimentos, competências e atitudes adquiridas ao longo do curso;
- b) Promover a articulação entre a formação desenvolvida e o contexto real de trabalho;
- c) Desenvolver a autonomia, responsabilidade e capacidade de organização do aluno;
- d) Fomentar competências pessoais, sociais e profissionais adequadas ao exercício da atividade profissional.

## Artigo 172.º - Natureza e Duração da PAF

- 1 — A PAF assume a natureza de prova prática de desempenho profissional, incidindo sobre conteúdos e competências da componente de formação tecnológica do curso.
- 2 — A duração da PAF corresponde, por referência, à duração diária da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), podendo, sempre que a natureza do perfil profissional o justifique, ser alargada até ao limite máximo de 35 horas.
- 3 — A organização, calendarização, constituição do júri e critérios de avaliação da PAF são definidos nos termos da legislação aplicável e do Regulamento de Avaliação da Escola.

## Secção II - Júri da Prova de Avaliação Final

### Artigo 173.º - Júri de avaliação da PAF

- 1 - O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
  - a) Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
  - b) O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 3 - Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), ou na impossibilidade daquele, por um dos orientadores da formação em contexto de trabalho ou, ainda, no impedimento deste, por um docente/formador da turma.
- 4 — No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada e no caso de inviabilidade da participação de um representante das associações sindicais, este será substituído por “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional em causa”.

**CAPÍTULO VII****REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****SECÇÃO I - Disposições gerais****Artigo 174.º - Âmbito e definição**

1. A organização e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, doravante designada de FCT rege-se pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e demais legislação aplicável e integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências profissionais sob a forma de estágio. Quando a FCT se realizar, na Escola Profissional CISAVE, o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração da Direção da Escola.
3. A classificação da FCT ( $CF = 70\% \times FCT + 30\% \times \text{Relatório final}$ ) é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos n.º 235-A/2018, de 23 de agosto. No caso dos Cursos de Educação e Formação de Jovens estes seguem o modelo dos profissionais, sendo também uma classificação autónoma ( $CF = 70\% \times FCT + 30\% \times \text{Relatório final}$ ) e que integra o cálculo da média final do curso, despacho n.º 453 de 27 de julho de 2004.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual (Plano da Formação em Contexto de Trabalho), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

**Artigo 175.º - Fases da FCT****1.ª fase: Planificação**

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

4 - Os alunos são distribuídos, atendendo aos seus interesses e propostas, tendo em conta a proximidades da sua residência, os resultados e o seu perfil, e também considerando as características e exigências das entidades de acolhimento. É nomeado um Orientador Profissional da FCT (Tutor), que o acompanhará na entidade de acolhimento. Na escola é também nomeado o Orientador da FCT, do grupo de docentes/formadores que fazem parte da componente técnica.

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

6 - Previamente ao início da FCT, o Orientador da FCT deve assegurar o contacto prévio com a entidade de acolhimento, promovendo a integração adequada do aluno no contexto profissional;

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

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

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

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

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

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

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

## **3.ª Fase: Avaliação**

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

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

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

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

## **4.ª Fase: Remediação**

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

- a) Se a assiduidade for inferior à permitida por lei, com as faltas devidamente justificadas e aceites. Será permitido ao aluno fazer um prolongamento da FCT, até perfazer o número de horas exigido.

- b) Se a Avaliação inferior a 10 valores (Nível IV) e inferior a nível 3 (Nível II) então o aluno terá que repetir a FCT, de acordo com as condições previstas no Regulamento da FCT.

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

### **Artigo 176.º - Competências e atribuições da Direção**

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

### **Artigo 177.º - Competências e atribuições do Diretor de Curso**

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

## Artigo 178.º - Competências e atribuições do Orientador da FCT

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

## Artigo 179.º - Competências e atribuições da entidade de acolhimento

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

## Artigo 180.º - Competências e atribuições do Orientador Profissional da FCT/Tutor

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

## Artigo 181.º - Competências e atribuições do aluno

- a) Colaborar na elaboração do seu plano da FCT;
- b) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de FCT;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- d) Respeitar a organização do trabalho na empresa/instituição e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da empresa/instituição, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante os seus orientadores, que as comunicarão ao orientador educativo de turma;
- a) Elaborar o relatório final da FCT;
- b) Manter a Caderneta da FCT atualizada.

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

#### **Artigo 182.º - Avaliação da FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação a caderneta da FCT, o relatório final da FCT e a avaliação da FCT dada pelos respetivos orientadores da FCT.
4. Os orientadores da FCT elaboram uma avaliação conjunta sobre o desempenho do aluno durante a FCT e apreciam o relatório final da FCT elaborado pelo aluno.
5. Na sequência da avaliação referida no número anterior, o orientador da FCT propõe ao conselho de orientadores da FCT, a classificação a atribuir ao aluno.
6. O conselho de orientadores da FCT, analisando os elementos de avaliação da FCT, atribui a classificação final da FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:  
Classificação final = 70% x FCT + 30% x Relatório final;
7. No caso dos cursos vocacionais, aprovação ao último módulo das disciplinas vocacionais de cada ano letivo é complementada com a classificação obtida na prática simulada, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada ano letivo.
8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a empresa/instituição e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
9. No final da FCT a classificação é tornada pública.

### **Secção IV - Assiduidade da Formação em Contexto de Trabalho**

#### **Artigo 183.º - Assiduidade da FCT**

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

cumprimento dos objetivos de aprendizagem; ou ainda o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

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

### **Artigo 184.º - Direitos e Deveres**

#### 1. Direitos da escola:

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

#### 2. Deveres da escola:

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

#### 3. Direitos do Orientador da FCT:

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

#### 4. Deveres do Orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais Órgãos e estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica competentes, bem como os restantes Professores do Curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na FCT.
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tuto, a classificação do aluno na FCT.

#### 5. Direitos da Entidade de Acolhimento

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

#### 6. Deveres da Entidade de Acolhimento

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

#### 7. Direitos dos Alunos

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

e) Receber subsídio de alimentação, alojamento e transporte, conforme a legislação em vigor.

#### 8. Deveres dos Alunos

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

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

### **Artigo 185.º - Incumprimento**

1. Por parte do aluno:
  - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação.
  - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, poderá sujeitar-se ao outro período da FCT em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação.
2. Por parte da empresa/instituição, a escola compromete-se a:
  - a) Protocolar com uma nova empresa/instituição, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
  - b) Dar conhecimento à empresa/instituição da situação do aluno, através do orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação, não estando, contudo, garantidos os subsídios subjacentes.

### **Artigo 186.º - Regulamento da componente de formação em contexto de trabalho**

1 — A FCT rege -se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

2 — O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
- c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
- d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

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

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

#### **Artigo 187.º - Composição**

1 - A organização pedagógica e administrativa da EPCISAVE integra as seguintes estruturas

- a) Conselho Pedagógico;
- b) Conselho de Turma;
- c) Diretor de Turma;
- d) Diretor de Curso;
- e) Serviços de Psicologia e Orientação.

2 — Estas estruturas asseguram a coordenação pedagógica, o acompanhamento do percurso formativo dos alunos e a concretização do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e do Plano Educação Estratégica para a Cidadania, entre outros.

### **SECÇÃO II - Conselho Pedagógico** **Artigo 188.º - Composição**

1 — O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica da Escola Profissional CISAVE.

2 — O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Todos os docentes e formadores em exercício de funções na Escola;
- b) Um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) O Diretor Pedagógico, que preside.

3 — Sempre que se justifique, podem ser convidados a participar nas reuniões, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa ou técnicos cuja presença seja considerada relevante.

#### **Artigo 189.º - Regime de funcionamento**

1 — O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente com periodicidade mensal, de acordo com calendário definido no início do ano letivo.

2 — A periodicidade das reuniões pode ser ajustada em função das necessidades pedagógicas e organizativas da Escola, mediante decisão do Diretor Pedagógico.

3 — O Conselho Pedagógico pode ainda reunir extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente ou mediante solicitação fundamentada de, pelo menos, um terço dos seus membros.

4 — O Conselho Pedagógico funciona validamente com a presença da maioria dos seus membros, constituindo este número o quórum deliberativo.

5 — De cada reunião é lavrada ata, que deve ser aprovada e assinada nos termos regulamentares.

7 — As convocatórias devem indicar a ordem de trabalhos e ser comunicadas com antecedência adequada.

## Artigo 190.º - Competências

- a) Definir e aprovar os critérios gerais de avaliação dos alunos;
- b) Aprovar os critérios específicos de avaliação elaborados pelos docentes, incluindo os critérios de avaliação da disciplina/área de Cidadania e Desenvolvimento;
- c) Aprovar o Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), da Prova de Avaliação Final (PAF) e da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- d) Aprovar os Guias de Orientação da PAP, da PAF e da FCT;
- e) Aprovar os cronogramas relativos à realização da PAP, PAF, projetos e FCT;
- f) Acompanhar e monitorizar a implementação da disciplina/área de Cidadania e Desenvolvimento, garantindo a sua coerência pedagógica e avaliação;
- g) Acompanhar a execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Emitir parecer sobre a organização pedagógica dos cursos e respetivos planos de estudo;
- i) Pronunciar-se sobre propostas de inovação pedagógica e melhoria da qualidade do ensino;
- j) Aprovar orientações relativas à avaliação formativa e sumativa;
- k) Acompanhar os processos de autoavaliação e melhoria contínua da Escola, designadamente no âmbito dos sistemas de qualidade e alinhamento com o EQAVET;
- l) Emitir parecer sobre outras matérias de natureza pedagógica que lhe sejam submetidas pela Direção.

## Secção II - Conselho de Turma

### Artigo 191.º - Composição

1 - O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Todos os docentes/formadores da turma, sendo presidido pelo Diretor de Turma;
- b) Delegado ou Subdelegado da Turma (exceto nas reuniões de carácter sumativo).

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

## Artigo 192.º - Regime de funcionamento

- 1 - O Conselho de Turma reúne, de acordo com o definido em calendário escolar, preparação do ano letivo e reuniões de avaliação formativa (1.º período) e avaliações sumativas (1.º, 2.º e 3.º período);
- 2 - Extraordinariamente poderá reunir sempre que o Diretor(a) de Turma ou a Direção julgar necessário e sempre que haja questões disciplinares a tratar.

## Artigo 193.º - Competências do Conselho de Turma

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

### Secção III - Orientador Educativo de Turma

## Artigo 194.º - Orientador Educativo de Turma

- 1 - Cada turma deverá ter um orientador educativo da turma.
- 2 - Esta escolha recairá preferencialmente num docente/formador de carreira com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
- 3 - Para o desempenho das funções exige-se:
  - a) Bom relacionamento com os alunos, com a restante equipa pedagógica, pessoal não docente/formador, pais/encarregados de educação e com toda a comunidade escolar em geral;
  - b) Bom senso, ponderação, tolerância e compreensão, associada a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
  - c) Espírito metódico e dinamizador;
  - d) Capacidade para motivação e integração dos colegas e alunos na vida escolar.

## Artigo 195.º - Competências do Orientador Educativo de Turma

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

g) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

h) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos técnico-pedagógicos, assim como a gestão da informação relativa aos processos disciplinares;

i) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/ acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente:

- Acolhimento e acompanhamento do aluno;
- A relação com a família;
- Acompanhamento psicossocial;
- A avaliação e serviço social.

j) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;

k) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;

l) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o e, se necessário, o encarregado de educação, para a situação do seu educando;

m) Colaborar com a Direção pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente:

- Programação do ano letivo;
- Planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa;
- Recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação;
- Visitas de estudo;
- Atividades extracurriculares.

n) Organizar e manter atualizado o Dossier, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docente/formador;

o) O Orientador Educativo da Turma faz parte do júri de avaliação da PAP, sendo a sua presença considerada indispensável.

p) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;

q) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;

r) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;

s) Comunicar à Direção da Escola e fazer cumprir os regulamentos;

t) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno” e o “Relatório Periódico de Progressão”, de harmonia com o regulamento de avaliação e progressão dos alunos;

u) Propor ao Diretor Pedagógico soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;

v) Outras tarefas que a Direção da Escola venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

## Artigo 196.º - Dossier de Orientador Educativo de Turma

- 1 - Constituição do Dossier (de acordo com a estrutura em vigor):
- Apresentação da turma;
  - Identificação dos docentes/formadores da Turma;
  - Orientações Pedagógicas;
  - Caracterização da Turma;
  - Registo de Faltas;
  - Avaliação;
  - Contactos com os Encarregados de Educação;
  - Outros documentos.

## Artigo 197.º - Atribuição do cargo de Orientador Educativo de Turma

- 1 - A atribuição do cargo de Orientador Educativo da Turma será estabelecida em cada ano letivo pela DGE.
- 2 - A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura de um anexo ao Contrato de Prestação de Serviços, também anual, que vincula o docente/formador à escola.

### Secção IV - Diretor de Curso

## Artigo 198.º - Diretor de Curso

- 1 - Cada curso deverá ter um Diretor de Curso, designado pela Direção da Escola, ao qual compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão objeto de Aprendizagem.
- 2 - A escolha do Diretor de Curso recairá preferencialmente num docente/formador da componente técnica/tecnológica e prática nos Cursos de Nível IV e nos Cursos de Nível II num docente/formador das componentes Sociocultural ou científica, e com disponibilidade para apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
- 3 - Para o desempenho das funções de Diretor de Curso exige-se:
- Bom relacionamento com os alunos, com toda a equipa pedagógica, pessoal não docente/formador, empresários e com toda a comunidade escolar em geral;
  - Bom senso, ponderação, tolerância e compreensão, associada a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
  - Espírito metódico e dinamizador;
  - Disponibilidade para prever situações, solucionar problemas e apreciar as solicitações que lhe são dirigidas;
  - Capacidade para motivação dos colegas e alunos para projetos e atividades extracurriculares no âmbito do curso que coordena e do Projeto Educativo da escola.

## Artigo 199.º - Competências do Diretor de Curso

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

- a) Preparar, planificar e regular os trabalhos de curso, através de atividades que facilitem o ajustamento dos programas e materiais de apoio aos objetivos da formação no curso, assim como a articulação entre os docentes/formadores das diferentes componentes formativas e entre as diferentes turmas do mesmo curso;
- b) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional, a avaliação, etc.;
- c) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- d) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
- e) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover/organizar visitas de estudo;
- f) Colaborar com a Direção da Escola em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: cumprimento das normas e regulamentos em vigor; gestão dos espaços, equipamentos e materiais de formação; planificação das necessidades e dos meios de suporte à formação; colocação dos alunos e seu acompanhamento após a formação;
- g) Programar em articulação com a Direção da Escola as atividades relativas ao curso, nomeadamente: reuniões, visitas de estudo relacionadas com o curso, etc.;
- h) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com:
  - Planificação Disciplinar/modular
  - Plano de Estudos
  - Coordenação entre todas as componentes de formação.
- i) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docente/formador;
- j) No âmbito da Prova de Aptidão Profissional (nível IV) e a Prova de Avaliação Final (nível II), devem os Diretores de Curso fazer cumprir, junto dos alunos, o respetivo regulamento,
- k) Os Diretores de Curso deverão ainda ajudar e orientar os alunos na angariação de possíveis empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- l) Atender os alunos no horário definido para o efeito;
- m) Alertar os colegas para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar ao Diretor Pedagógico as situações anómalas;
- n) Garantir a circulação da informação relevante ao curso aos docentes/formadores, assim como a articulação entre os mesmos no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso/escola;
- o) Definir as necessidades, estabelecer regras e garantir a manutenção do equipamento e materiais de suporte;
- p) Acompanhar o processo de integração do aluno no curso do ponto de vista técnico-profissional;
- q) Dinamizar a interação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, entre as diferentes turmas e entre os diferentes anos de formação, identificando as dificuldades e estrangulamentos;

r) Analisar e propor ajustamentos aos programas curriculares e propor métodos e meios alternativos às situações extraordinárias.

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

## **Artigo 200.º - Atribuição do cargo de Diretor de Curso**

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

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

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

### **Artigo 201.º - Objetivos dos SPO**

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.

## **Artigo 202.º - Serviços de Psicologia e Orientação**

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

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

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

4 - O Psicólogo terá como funções:

a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

c) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico; na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

d) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

e) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;

f) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;

g) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;

h) Efetuar pesquisa, análise e tratamento da informação científica e instrumentos de avaliação psicológica, no âmbito da formação profissional;

i) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;

- j) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
  - k) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
  - l) Garantir em articulação com o Diretor de Curso a colocação dos alunos na FCT.
- 3- O horário dos Serviços de Psicologia e Orientação deve estar afixado em local visível.

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

### **Artigo 203.º - Reuniões**

- 1 — A participação nas reuniões previstas no presente Regulamento Interno, no Calendário Escolar ou convocadas pela Direção constitui dever funcional obrigatório para os docentes com vínculo interno ou permanente à Escola.
- 2 — A ausência às reuniões referidas no número anterior deve ser previamente comunicada e devidamente justificada junto da Direção, nos termos legais aplicáveis.
- 3 — A participação dos docentes/formadores com vínculo externo ou contratados em regime de prestação de serviços é considerada essencial para o adequado funcionamento pedagógico da Escola, devendo estes assegurar a sua presença sempre que possível, em articulação com a Direção Pedagógica.
- 4 — Sempre que um docente/formador externo não possa comparecer, deve informar a Direção Pedagógica e, deve remeter previamente ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica a informação necessária relativa às matérias constantes da ordem de trabalhos.

### **Artigo 204.º - Conselhos de Turma**

- 1 — Os Conselhos de Turma reúnem-se mediante convocatória do respetivo Diretor de Turma ou da Direção Pedagógica, com indicação da ordem de trabalhos.
- 2 — O Conselho de Turma só pode reunir e deliberar validamente quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto, constituindo este número o quórum deliberativo.
- 3 — Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa, é obrigatória a presença da maioria dos docentes/formadores da turma, devendo estar presente o Diretor de Turma, que preside.
- 4 — A ausência de um docente/formador não impede a realização do Conselho de Turma, desde que:
  - a) A falta seja devidamente justificada;
  - b) Tenha sido entregue previamente ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica a informação escrita relativa à avaliação dos alunos.
- 5 — As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, não sendo permitida a abstenção nas decisões relativas à avaliação dos alunos.
- 6 — De cada reunião é lavrada ata, que deve ser assinada pelos membros presentes.
- 7 — Em situações excecionais devidamente fundamentadas, pode a Direção Pedagógica determinar o adiamento da reunião.

## Artigo 205.º - Comunicações internas e informações

1 - As comunicações internas, informações e orientações são enviadas por correio eletrónico ou transmitidas em conselho de turma e conselho pedagógico.

## Artigo 206.º - Avaliação

1 - Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação e de acordo com este Regulamento Interno.

2 - A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos que venham a ser ministrados na EPCISAVE será feita de acordo com o que for determinado no regulamento de cada curso.

## Artigo 207.º - Registo de Sumários e Livro de Ponto

1 — O registo dos sumários das aulas e da assiduidade dos alunos é efetuado obrigatoriamente através do sistema de gestão escolar E-Schooling, plataforma oficial utilizada pela Escola para efeitos de registo académico.

2 — Em cada aula deve ser registado, de forma clara e objetiva:

- a) O conteúdo lecionado;
- b) As atividades desenvolvidas;
- c) A identificação dos alunos presentes e a marcação das respetivas faltas.

3 — O registo deve ser efetuado pelo docente/formador no próprio dia da aula, garantindo a veracidade e atualização da informação.

4 — No final de cada mês, os livros de ponto correspondentes aos registos efetuados na plataforma digital são impressos para efeitos de arquivo físico, devendo ser devidamente assinados pelos respetivos docentes/formadores e pelo Diretor Pedagógico.

5 — O livro de ponto, físico ou digital, destina-se exclusivamente ao registo das atividades letivas e da assiduidade, não sendo permitida a inclusão de comentários ou informações estranhas à sua finalidade.

6 — O incumprimento do dever de registo constitui infração ao dever funcional do docente/formador.

## Artigo 208.º - Reprodução e Pedido de Documentos

1 — A reprodução de documentos para apoio às atividades letivas deve ser solicitada à Secretaria da Escola, através do endereço de correio eletrónico institucional da secretaria, com a antecedência mínima de 48 horas.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os testes, exames e materiais destinados a aulas de substituição imediata, cujo pedido pode ser efetuado no próprio dia, desde que devidamente justificado.

3 — O pedido deve identificar claramente:

- a) O nome do docente/formador;
- b) A disciplina e turma;
- c) O número de cópias pretendidas;
- d) A data prevista de utilização.

4 — Compete aos serviços administrativos proceder à reprodução dos documentos solicitados, garantindo a confidencialidade do material didático.

5 — Os documentos destinados as avaliações sumativas devem ser tratadas com especial reserva e sigilo.

6 — A organização do serviço de reprodução de documentos é definida pela Direção, de acordo com as necessidades e recursos disponíveis da Escola.

### **Artigo 209.º - Material de apoio às disciplinas**

1 — Nas disciplinas em que não exista manual escolar adotado, compete ao docente/formador assegurar a disponibilização de materiais de apoio pedagógico adequados, contendo os conteúdos programáticos, recursos didáticos e instrumentos necessários à concretização dos módulos ou da disciplina.

2 — Os materiais produzidos devem garantir rigor científico e pedagógico, estando alinhados com as Aprendizagens Essenciais, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e os referenciais de formação aplicáveis.

3 — Sempre que aplicável, o material fornecido aos alunos deve incluir os logótipos institucionais e de financiamento exigidos por lei ou por regulamentos específicos dos programas em vigor.

4 — Deve ser arquivado no dossiê técnico-pedagógico do docente/formador da turma um exemplar de todo o material elaborado e utilizado, podendo esse arquivo assumir formato físico ou digital.

5 — O arquivo referido no número anterior destina-se a efeitos de monitorização pedagógica, controlo interno e eventual verificação externa.

### **Artigo 210.º - Visitas de estudo**

1 — As visitas de estudo constituem atividades pedagógicas integradas no Plano Anual de Atividades e carecem de aprovação prévia da Direção da Escola, mediante proposta apresentada com a antecedência adequada.

2 — A antecedência referida no número anterior visa assegurar a realização dos procedimentos administrativos e organizativos necessários, designadamente contratação de transportes, ativação de seguros e demais formalidades aplicáveis.

3 — Após a aprovação da visita de estudo, é enviado aos Encarregados de Educação o respetivo documento de autorização, o qual deve ser devidamente assinado e devolvido à Escola antes da realização da atividade, constituindo condição obrigatória para a participação do aluno.

4 — A proposta de visita de estudo deve ser formalizada através do modelo próprio de “Proposta de Atividade” e entregue ao Diretor Pedagógico, devendo conter, obrigatoriamente:

- a) Turmas envolvidas;
- b) Identificação dos docentes/formadores acompanhantes;
- c) Identificação do docente responsável pela organização;
- d) Objetivos pedagógicos da atividade, devidamente definidos e mensuráveis;
- e) Itinerário e programa detalhado;
- f) Horários previstos de partida e chegada;
- g) Recursos necessários.

5 — Pode haver mais do que um docente proponente; contudo, deve ser designado um docente responsável pela coordenação pedagógica, organização logística e cumprimento das formalidades administrativas da visita.

6 — Após a realização da visita de estudo, deve ser elaborado relatório síntese da atividade, a entregar à Direção Pedagógica no prazo máximo de 7 dias úteis.

7 — A participação dos alunos nas visitas de estudo está sujeita ao cumprimento das normas de conduta previstas no presente Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO IX**

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

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

#### **Artigo 211.º - Qualificação de infração disciplinar**

1 — Nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), constitui infração disciplinar a violação, por parte do aluno, dos deveres previstos na referida lei, bem como dos deveres consagrados no presente Regulamento Interno.

2 — A infração disciplinar verifica-se quando a conduta do aluno ocorra de forma reiterada ou assumida gravidade tal que comprometa o normal funcionamento das atividades escolares, a convivência na comunidade educativa ou o respeito pelos direitos dos demais intervenientes no processo educativo.

3 — A prática de infração disciplinar pode determinar a aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos e com observância do regime previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

4 — Participação de ocorrência:

- a) O docente/formador ou membro do pessoal não docente/formador que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Diretora Pedagógica.

b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor(a) de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora Pedagógica

## **Artigo 212.º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias**

1 - Todas as Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias:

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

b) Visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

2 - As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, e nos termos do respetivo Regulamento Interno.

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

## **Artigo 213.º - Determinação da medida disciplinar**

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

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

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

## **Artigo 214.º - Medidas corretivas**

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

2 – São medidas corretivas:

a) Advertência;

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

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, com o consentimento dos Encarregados de Educação, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanalmente, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

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

4 - Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente/formador e caso se verifique necessário, da Diretora Pedagógica, cabendo, fora dela, a qualquer docente/formador ou membro do pessoal não docente/formador.

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

6 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do Diretor Geral, para o efeito, pode ouvir o Diretor(a) de Turma.

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

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

## Artigo 215.º - Medidas sancionatórias

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

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 docente/formador respetivo, sendo da Direção a competência de registar no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 — Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada pela Direção da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do aluno e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Compete ainda à Direção da Escola ouvir os pais ou o encarregado de educação do aluno, garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar. O

não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

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

6 – A Transferência de Escola: a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete à Direção da Escola, aplicando-se o procedimento descrito no n.º5 deste artigo relativamente aos direitos de defesa do aluno para a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.

7 – A expulsão da Escola ocorrerá nos trâmites da legislação em vigor, aplicando-se o procedimento descrito no n.º5 deste artigo relativamente aos direitos de defesa do aluno para a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.

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

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

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

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

## **Secção II - Procedimento disciplinar**

### **Artigo 216.º - Competências disciplinares e tramitação processual**

1 — O procedimento disciplinar rege-se pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), aplicável às escolas profissionais, bem como pelo presente Regulamento Interno.

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

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

4 – A Direção da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente

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

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da 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/formador por si livremente escolhido e do Orientador Educativo de Turma/diretor, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro docente/formador da turma designado pelo diretor.

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 ao diretor, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

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

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

## **Artigo 217.º - Suspensão preventiva do aluno**

1 — A suspensão preventiva reveste natureza cautelar e obedece aos princípios da necessidade, adequação e proporcionalidade.

2 — No momento da instauração do procedimento disciplina ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção da Escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

3 — A suspensão preventiva tem a duração que a Direção da Escola 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.

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

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

- 6 — O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando;
- 7 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades;
- 8 — A suspensão preventiva reveste natureza cautelar e obedece aos princípios da necessidade, adequação e proporcionalidade.

### **Artigo 218.º - Decisão do procedimento disciplinar**

- 1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
- 2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.
- 5 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção;

### **Artigo 219.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

- 1 - Compete ao Diretor(a) de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com o consentimento dos pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.
- 6 — O aluno e o encarregado de educação têm direito a consultar o processo disciplinar.

## **Artigo 220.º - Recurso hierárquico**

- 1 — Da decisão final cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- 2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, salvo decisão expressa em contrário.
- 3 — O recurso é decidido no prazo máximo de quinze dias úteis, sendo a decisão devidamente fundamentada e notificada aos interessados.

## **Artigo 221.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação**

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

## **Artigo 222.º - Reincidência disciplinar grave e impedimento de frequência**

- 1 - Nos termos da autonomia pedagógica, administrativa e disciplinar reconhecida às escolas profissionais de natureza privada, e em conformidade com os princípios fundamentais consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a reincidência na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão igual ou superior a 5 dias úteis é considerada infração disciplinar de especial gravidade.
- 2 - O aluno a quem sejam aplicadas duas ou mais suspensões disciplinares com duração entre 2 e 12 dias, no mesmo ano letivo, pode, por decisão fundamentada da Direção da Escola, ficar impedido de frequentar o estabelecimento de ensino, enquanto se mantiver a situação disciplinar considerada incompatível com o normal funcionamento da escola. A decisão é devidamente fundamentada e comunicada por escrito, garantindo direito de audiência prévia.
- 3 - A decisão referida no número anterior é da competência exclusiva da Direção da Escola, no exercício do seu regime de autonomia, devendo ser precedida da audição do aluno e do respetivo encarregado de educação.
- 4 - O impedimento de frequência do estabelecimento constitui uma medida disciplinar interna própria da escola, distinta das medidas previstas para o ensino público, aplicável quando se verifique a violação reiterada e grave dos deveres do aluno e a perturbação continuada do ambiente educativo.
- 5 - A aplicação da presente medida será sempre devidamente fundamentada, comunicada por escrito ao aluno e ao encarregado de educação, salvaguardando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade.

**CAPÍTULO X**  
**INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA****SECÇÃO I - Instalações e equipamentos**  
**Artigo 223.º - Salas de aula**

- 1 — As salas de aula da EPCISAVE devem estar devidamente equipadas com os recursos pedagógicos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas, incluindo, quando aplicável, equipamentos digitais integrados no CTE da Área digital.
- 2 — A requisição de equipamentos ou recursos específicos deve ser efetuada com antecedência junto dos serviços administrativos ou através do sistema interno definido pela Escola.
- 3 — Compete ao docente/formador:
  - a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
  - b) Zelar pela correta utilização e conservação do mobiliário, equipamentos e recursos tecnológicos;
  - c) Verificar, no final da aula, se a sala se encontra limpa, organizada, com equipamentos desligados, quadro limpo e portas devidamente fechadas;
  - d) Reportar qualquer anomalia ou dano através do procedimento interno definido pela Escola.
- 4 — Os alunos devem manter a sala em boas condições de higiene e conservação, sendo responsáveis pela correta utilização do espaço, mobiliário e equipamentos.
- 5 — A entrada dos alunos na sala de aula só é permitida na presença do docente/formador ou funcionário autorizado.
- 6 — Não é permitida a permanência de alunos nas salas após o término das atividades letivas, salvo autorização expressa.
- 7 — Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem autorização prévia da Direção Pedagógica.
- 8 — A limpeza geral das salas é assegurada pelos serviços de limpeza, sem prejuízo do dever de conservação por parte dos utilizadores.

**Artigo 224.º - Laboratórios e Espaços Tecnológicos Especializados**

- 1 — Os Laboratórios de Física e Química, de Informática, de Fotografia, Estúdio/Régie e os espaços integrados no Centro Tecnológico Especializado da área digital constituem áreas pedagógicas especializadas, cuja utilização está sujeita a regras específicas de funcionamento e segurança.
- 2 — Estes espaços são coordenados por responsável designado pela Direção, que assegura a sua organização, manutenção e supervisão técnica.
- 3 — A entrada dos alunos apenas é permitida sob acompanhamento de docente/formador ou funcionário autorizado.
- 4 — A utilização dos equipamentos informáticos, audiovisuais, laboratoriais e tecnológicos carece de autorização e supervisão do docente responsável.
- 5 — É expressamente proibido:

- a) Instalar, alterar ou eliminar software sem autorização;
- b) Modificar configurações dos equipamentos;
- c) Utilizar equipamentos para fins alheios às atividades pedagógicas.

6 — Nos laboratórios de Física e Química devem ser rigorosamente cumpridas as normas de segurança legalmente exigidas.

7 — O material tecnológico, audiovisual e experimental deve permanecer devidamente acondicionado, identificado e protegido.

8 — A utilização dos espaços fora do horário letivo depende de autorização prévia da Direção ou do responsável designado.

9 — Qualquer anomalia ou avaria deve ser comunicada imediatamente ao responsável pelas instalações ou registada através do procedimento interno definido pela Escola.

## **Artigo 225.º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar**

1 — Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis pela correta utilização e conservação das instalações, equipamentos e materiais escolares.

2 — A pessoa que causar dano, por ação ou omissão, é responsável pela sua reparação ou substituição, sem prejuízo da eventual instauração de procedimento disciplinar e, quando aplicável, de responsabilidade civil ou criminal.

3 — Sempre que os danos ocorram em equipamentos tecnológicos ou infraestruturas do Centro Tecnológico Especializado, poderá ser apurada responsabilidade agravada, atendendo ao valor e natureza dos equipamentos.

4 — A Escola pode adotar mecanismos de registo e monitorização da utilização dos equipamentos digitais, no respeito pela legislação de proteção de dados.

## **Secção II - Serviços**

### **Artigo 226.º - Centro de Recursos, Materiais e Equipamentos**

1 — O Centro de Recursos, Materiais e Equipamentos disponibiliza materiais pedagógicos, didáticos e equipamentos destinados a apoiar o desenvolvimento das atividades letivas e pedagógicas da Escola.

2 — O material didático e os equipamentos existentes neste espaço devem ser requisitados com a devida antecedência ao funcionário responsável pelo Centro de Recursos, Materiais e Equipamentos.

3 — Compete ao funcionário responsável preparar, organizar e disponibilizar o material previamente requisitado pelos docentes, garantindo a sua entrega atempada e o registo da respetiva utilização.

4 — A utilização dos materiais e equipamentos deve ser efetuada de forma responsável e de acordo com as respetivas normas de funcionamento. Em caso de dúvida, o docente deverá obter previamente os esclarecimentos necessários junto do funcionário responsável.

5 — Qualquer anomalia, deterioração ou extravio de material ou equipamento deve ser imediatamente comunicado ao funcionário responsável ou à Direção da Escola.

6 — Após a utilização, o material deverá ser devolvido nas devidas condições, sendo o docente responsável por garantir a sua correta utilização e devolução.

**Secção III- Segurança na Escola****Artigo 227.º - Segurança e Medidas de Autoproteção**

1 — A EPCISAVE cumpre o regime jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), nos termos do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual, e respetiva regulamentação complementar, designadamente o Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (Portaria n.º 1532/2008).

2 — A Escola dispõe de Medidas de Autoproteção aprovadas pela entidade competente, incluindo Plano de Emergência Interno (PEI), Procedimentos de Prevenção, Registos de Segurança e organização de equipas de segurança, aplicáveis à utilização-tipo IV – Escolar.

3 — A Direção designa formalmente o Responsável de Segurança (RS), que assume a coordenação da segurança contra incêndio e das Medidas de Autoproteção, podendo designar Delegado(s) de Segurança ou elementos de apoio.

4 — Compete ao Responsável de Segurança:

- a) Garantir a implementação, atualização e cumprimento das Medidas de Autoproteção;
- b) Assegurar a manutenção dos sistemas e equipamentos de segurança (SADI, iluminação de emergência, extintores, sinalização, entre outros);
- c) Promover inspeções regulares e manter atualizados os Registos de Segurança;
- d) Organizar e supervisionar os simulacros de evacuação, nos termos legalmente previstos;
- e) Desencadear as ações previstas no Plano de Emergência Interno em situação de ocorrência perigosa;
- f) Solicitar, sempre que necessário, a intervenção dos meios externos de socorro;
- g) Garantir que a cedência de instalações a terceiros respeita as condições de segurança legalmente exigidas.

4 — Compete ao Delegado de Segurança:

1 — O Delegado de Segurança é designado pela Direção da Escola, sob proposta do Responsável de Segurança, no âmbito da implementação das Medidas de Autoproteção previstas no Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual, e respetiva regulamentação complementar.

2 — O Delegado de Segurança exerce funções sob coordenação direta do Responsável de Segurança, atuando como elemento de apoio operacional na execução das Medidas de Autoproteção e podendo substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado para o efeito.

3 — Compete ao Delegado de Segurança:

- a) Colaborar na implementação e monitorização do cumprimento das Medidas de Autoproteção da Escola;
- b) Verificar regularmente as condições de segurança das instalações, nomeadamente:

- A desobstrução das vias e saídas de emergência;
- A acessibilidade aos meios de socorro;

- A visibilidade e operacionalidade da sinalização de segurança;
  - A acessibilidade e integridade dos equipamentos de primeira intervenção (extintores, bocas-de-incêndio, entre outros);
- c) Comunicar ao Responsável de Segurança quaisquer anomalias, desconformidades ou situações de risco detetadas;
- d) Colaborar na manutenção atualizada dos Registos de Segurança;
- e) Apoiar a organização e realização de simulacros de evacuação, participando na avaliação dos mesmos e na identificação de oportunidades de melhoria;
- f) Garantir a divulgação interna das normas e procedimentos de segurança junto da comunidade educativa;
- g) Assegurar, em situação de emergência, a execução das ações previstas no Plano de Emergência Interno, designadamente no que respeita à evacuação ordenada dos ocupantes e articulação com os meios externos de socorro;
- h) Verificar as condições de segurança aquando da cedência das instalações a terceiros, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis.

4 — No exercício das suas funções, o Delegado de Segurança deve agir com diligência, responsabilidade e respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, promovendo uma cultura de prevenção e segurança no seio da comunidade escolar.

5 — O Delegado de Segurança pode integrar equipas de segurança internas constituídas no âmbito das Medidas de Autoproteção, designadamente equipas de primeira intervenção, evacuação ou apoio à emergência.

6 — O exercício das funções de Delegado de Segurança não prejudica as competências próprias do Responsável de Segurança, que mantém a responsabilidade global pela implementação e cumprimento do regime de Segurança Contra Incêndio em Edifícios.

7 — Todos os membros da comunidade educativa devem cumprir as instruções de segurança, colaborar nas ações de prevenção e participar nos exercícios de evacuação e simulacros promovidos pela Escola.

8— A Escola assegura especial atenção aos seguintes domínios de segurança:

- a) Segurança contra incêndio, incluindo prevenção, meios de intervenção, caminhos de evacuação e organização da resposta a emergências;
- b) Segurança das instalações técnicas e equipamentos, designadamente elétricos, laboratoriais, informáticos e audiovisuais;
- c) Segurança na utilização, manuseamento e armazenamento de substâncias perigosas;
- d) Condições de higiene, salubridade e segurança alimentar nos espaços de restauração;
- e) Manutenção da acessibilidade aos meios de socorro e desobstrução permanente das vias de evacuação.

9 — Os Planos de Emergência e Evacuação têm por objetivo a proteção da vida humana, a minimização de danos e a organização eficaz da resposta a situações de risco, devendo ser objeto de divulgação interna adequada.

10 — A atualização das Medidas de Autoproteção deve ocorrer sempre que se verifiquem alterações estruturais, funcionais ou organizacionais relevantes, nos termos da legislação aplicável.

## **CAPÍTULO XI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 228.º Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos**

1 — A Escola Profissional CISAVE implementará, a partir do ano letivo 2025/2026, um sistema estruturado de avaliação de desempenho dos seus recursos humanos, enquanto instrumento de melhoria contínua da qualidade organizacional e pedagógica.

2 — A avaliação de desempenho abrange o pessoal docente e o pessoal não docente/colaboradores, sendo realizada de forma sistemática e estruturada, com periodicidade anual, em dois momentos ao longo do ano letivo.

#### **I – Avaliação do Pessoal Docente**

3 — A avaliação de desempenho do pessoal docente tem como finalidade promover a qualidade pedagógica, a melhoria das práticas educativas e o reforço da eficácia organizacional.

4 — A avaliação compreende três fases complementares:

a) **Avaliação pelos alunos**, através da aplicação de inquéritos de satisfação e avaliação do desempenho docente (IMP.128).

b) **Autoavaliação do docente**, realizada mediante preenchimento do Relatório de Autoavaliação (IMP.007 – Relatório Crítico de Desempenho Docente);

c) **Avaliação pela Direção Pedagógica**, efetuada com base na informação recolhida ao longo do ano letivo, incluindo resultados pedagógicos, cumprimento de funções, assiduidade, participação institucional e demais elementos relevantes, sendo formalizada no IMP.018 – Avaliação de Desempenho dos Docentes.

5 — A Direção Pedagógica comunica a avaliação final à Direção Geral da Escola e procede à comunicação individual ao docente avaliado, sendo o resultado formalizado no documento próprio (IMP.114 – Resultado da Avaliação de Desempenho do Docente), o qual deve ser assinado como evidência de tomada de conhecimento.

6 — Os critérios de avaliação do pessoal docente encontram-se definidos no documento interno IMP.101 – Critérios de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.

7 — A avaliação de desempenho pode fundamentar decisões relativas à renovação contratual, atribuição de funções pedagógicas, necessidades de formação contínua e melhoria das práticas educativas.

## **II – Avaliação do Pessoal Não Docente / Colaboradores**

8 — A avaliação do pessoal não docente e demais colaboradores visa promover a eficiência organizacional, a qualidade do serviço prestado e o desenvolvimento profissional.

9 — A avaliação é sustentada:

- a) Na análise de questionários de avaliação aplicados no âmbito da satisfação interna;
- b) Na autoavaliação do colaborador;
- c) Na apreciação efetuada pela Direção, tendo em consideração o desempenho funcional, cumprimento de responsabilidades, assiduidade e contributo para o bom funcionamento da Escola.

10 — Os resultados da avaliação são comunicados individualmente ao colaborador, podendo fundamentar ações de melhoria, formação e decisões de natureza contratual.

## **III – Disposições Comuns**

11 — O processo de avaliação rege-se pelos princípios da transparência, equidade, objetividade e confidencialidade.

12 — A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial para a consolidação da cultura de qualidade da EPCISAVE, contribuindo para a melhoria contínua dos processos pedagógicos e organizacionais.

## **Artigo 229.º Sistema de Garantia da Qualidade e Alinhamento com o Quadro EQAVET**

1 - A Escola Profissional CISAVE adota um Sistema de Gestão da Qualidade assente nos princípios da melhoria contínua, monitorização de indicadores e avaliação sistemática de resultados, em conformidade com referenciais de qualidade reconhecidos, designadamente a norma ISO 9001 aplicada no âmbito da Entidade Proprietária;

2 - A Escola encontra-se alinhada com os princípios, critérios e metodologias do Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET), instituído pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009, aplicando o ciclo de qualidade baseado nas fases de planeamento, implementação, avaliação e revisão (ciclo PDCA);

3 - Embora não detenha, à presente data, certificação autónoma EQAVET, a Escola aplica metodologias, instrumentos e procedimentos de qualidade idênticos aos implementados pela Entidade Proprietária, a qual integra no seu âmbito organizacional uma escola certificada segundo o referido quadro europeu;

4 - A Escola encontra-se a desenvolver trabalho estruturado com vista à obtenção futura da certificação EQAVET, designadamente através da consolidação dos seus mecanismos de autoavaliação, da sistematização de evidências, da monitorização de indicadores estratégicos e do reforço das práticas de melhoria contínua;

- 5 - A Escola assegura a monitorização regular de indicadores estratégicos, nomeadamente taxas de conclusão, abandono, empregabilidade, prosseguimento de estudos e satisfação das partes interessadas, promovendo ações de melhoria sempre que se verifiquem desvios face às metas definidas;
- 6 - Para efeitos de monitorização da empregabilidade e da adequação da formação ao mercado de trabalho, a Escola promove o acompanhamento dos diplomados até três anos após a conclusão do curso, nos termos definidos internamente e em conformidade com as orientações nacionais aplicáveis;
- 7 - A informação relativa ao Sistema de Garantia da Qualidade é divulgada junto da comunidade educativa, designadamente no ato de matrícula, garantindo transparência, participação e responsabilização institucional.

### **Artigo 230.º Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**

- 1 - Através do cumprimento RGPD, a EPCISAVE assume um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação, garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.
- 2 - No contrato a celebrar com a EPCISAVE no ato de matrícula, os encarregados de educação, serão devidamente esclarecidos quanto a este tema.
- 3 - A entidade designa Encarregado de Proteção de Dados, garantindo o exercício dos direitos dos titulares nos termos do Regulamento(UE) n.º 679/2016, de 27 de abril.

### **Artigo 231.º Regime Geral da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas**

- 1 - A Escola Profissional CISAVE integra-se na estrutura organizacional da sua Entidade Proprietária, à qual se aplica o Regime Geral da Prevenção da Corrupção aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.
- 2 - A Escola observa e cumpre as orientações, normas internas e procedimentos definidos pela Entidade Proprietária no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas.
- 3 - A atividade da Escola pauta-se pelos princípios da legalidade, integridade, transparência, imparcialidade e responsabilidade, designadamente na gestão pedagógica, administrativa e financeira.
- 4 - Todos os trabalhadores, colaboradores e membros dos órgãos da Escola devem atuar com ética profissional, prevenindo situações de conflito de interesses e comunicando quaisquer irregularidades nos termos definidos pela Entidade Proprietária e pela legislação aplicável.
- 5 - O incumprimento das normas relativas à prevenção da corrupção pode determinar responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos da lei.

## **Artigo 232.º Revisão do Regulamento Interno**

- 1 - O Regulamento Interno é revisto sempre que necessário, assegurando a sua conformidade com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades;
- 2 - A revisão é aprovada pela Direção da Escola.

## **Artigo 233.º Disposições Finais**

- 1 - É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.
- 2 - No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

## **Artigo 234.º Dúvidas e Omissões**

- 1 - Nos casos omissos aplica-se a legislação em vigor;
- 2 - As situações não previstas são resolvidas pela Direção da Escola, no respeito pelos princípios legais aplicáveis.

## **Artigo 235.º Comunicação, Publicitação e Revisão**

- 1 — Após a sua aprovação pelos órgãos competentes da Escola, o presente Regulamento Interno é divulgado à comunidade educativa e disponibilizado para consulta permanente na página eletrónica institucional da Escola.
- 2 — O Regulamento é dado a conhecer aos alunos e aos pais e/ou encarregados de educação no início de cada ano letivo, bem como sempre que sejam introduzidas alterações.
- 3 — O presente Regulamento encontra-se igualmente disponível para consulta permanente nos serviços administrativos da Escola.
- 4 — O Regulamento Interno pode ser objeto de revisão total ou parcial sempre que se revele necessário, designadamente por alteração legislativa, reorganização interna ou melhoria dos procedimentos.
- 5 — As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após aprovação pelo Conselho Pedagógico e pela Direção Geral da Escola.
- 6 — Em tudo o que o presente Regulamento for omissos, aplica-se a legislação em vigor, cabendo à Direção da Escola decidir, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outros órgãos.

## **Artigo 236.º Disposições Finais**

- 1 — O presente Regulamento Interno estabelece as normas que regulam a organização e o funcionamento da Escola Profissional CISAVE, definindo os princípios orientadores, a estrutura organizacional e as regras de convivência aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa.

2 — O Regulamento constitui instrumento fundamental de enquadramento da ação educativa, assegurando a promoção de um ambiente escolar pautado pelo respeito, responsabilidade, rigor e qualidade pedagógica.

3 — A Direção Geral da Escola promulga o presente Regulamento, competindo a todos os colaboradores, docentes, formadores, alunos e demais intervenientes da comunidade educativa o cumprimento integral das disposições nele contidas.

4 — O incumprimento das normas constantes no presente Regulamento pode determinar a aplicação das medidas previstas na legislação e nos instrumentos internos aplicáveis.

Aprovado na reunião de Direção Geral de Escola a 03 de setembro de 2025

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

Responsável pelo Pelouro da Escola, **José Luís Barros**

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

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

